
دراسات فى الكتب والمعلومات
ترجمة وإعداد : حامد الجوهرى
مكتبات الأطفال والناشئة
الخدمة المكتبية
الإجراءات الفنية
التجهيزات
العربى
Bibliotheca Alexandrina
0007347

ترجمة وإعداد : حامد الجوهرى

# مكتبات الأطفال والناشئة

## الخدمة المكتبية ـ الإجراءات الفنية
## التجهيزات




٦٠ شارع القصر العينى - أمام روزاليوسف
(١١٤٥١) القاهرة
ت : ٣٥٤٧٥٦٦ - ٣٥٥٤٥٢٩

# الفصل الأول

## الخدمة المكتبية ومتطلبات الطفل

أود أن تظل الكتب هى الممثل الأمين لجوهر الفن الخالص اعنى تلك التى تقدم للطفل طريقا بديهيا ومباشرا للمعرفة وتعرض جمالا مبسطا قديرا لهذا الكائن ، يتم ادراكها بشكل مباشر ، تحرك فى نفسه نبضا يستديم طوال حياته .

هذه العبارة تلخص ما يجب على جميع الوسطاء متمدرسين ومكتبيين ونقادا وناشرين فى بذل قصارى الجهد لايجاد وتقديم كتابات للاطفال وآبائهم نثرى التخيل والفكر وتشكل خبرة ما فى حياتهم .

ان تعريف كتاب الأطفال يعد من الامور الصعبة بل ومتعذر احيانا ، ان المؤلفين المشهورون ذو المكانة العالية يكتبون عادة لأنفسهم دون أن يكون فى مخيلتهم مجموعة سنيه معينة ، ويُترك للناشرين تقرير وضع الكتاب إما فى قوائمهم الخاصة بكتب الراشدين أو الأطفال ، وبعض المكتبيون يرفضون احيانا وضع كتبا تمتع بالمثل كلا من الراشدين والأطفال فى كلا الرصيدين ، وعلى سبيل المثال قد يلاقى احد الكتب تقديرا هاما من الأطفال وكثيرا من الراشدين على حد سواء . ومن الجدير بالذكر أن هناك كتبا لم تكتب أصلا من أجل الأطفال مثل كتاب » روبنسون كروزو « ورحلات جليفر »

وقصص ديكنز والف ليلة وليلة الا أنها لاقت قبولا واعجابا منهم ، أما فيما يتعلق بمنظورنا فنحن نعتبر أن كتاب الطفل هو الكتاب الذى يقرؤه الأطفال ويمتعهم ويعودون اليه فيما بعد سواءا كان قد خصص أصلا من أجلهم أو أتخذوه هم بمحض رغبتهم . مثل هذا الكتاب يجب أن يتم تقييمه على نفس المعايير الادبيه مثل بقية سائر المؤلفات الاخرى ، اما اذا كان مؤلفا ادبيا فى حدا ذاته فسوف يستهوى فى قراءته كلا من القارىء الراشد والطفل على حد سواء ، وتكون حبكة الرواية . وشخصياتها حية فى أفكاره الخيالية فيما بعد .

ان ملكة التخيل لدى الطفل تتقد عن طريق ادخال عالم الكتب اليه – ان الأم الواعية هى التى تعرض طفلها لايقاع الكلمات والأناشيد والحكايات المسلية منذ سنيه المبكرة كما ان اغانى الأطفال التقليدية وأشعار الطفولة والحكايات المسلية التى تُسْرد على الاطفال منذ التنشئة تقرب وتوحد بين أفراد أيا من الشعوب ، بل ان أفراد شعب ما قد لايفهم كل منهم الآخر بشكل تام دون هذه الخلفيه وهذا المفهوم . ان الطفل وهو يستمع إلى نفس الأناشيد والأغانى التقليدية الخاصة به مرة بعد أخرى سوف يتأثر ويرتبط بها بشكل تدريجى فيما بعد . من المعروف أن السنوات التى تشكل شخصية حياة الطفل قبل بلوغه سن الألتحاق بالمدرسة تعد من أهم سنى حياته . لذلك يتم حاليا فى بعض الدول المتقدمة عقد انشطة تقدم للطفل المحروم الفرصة من خلال المشاركة فى اللَعِبْ واستخدام اللُعَبْ ، وقراءة الكتب والقيام بزيارات متنوعة لتنمية قدراته الخاصة كى لايدخل المدرسة فى المرحلة التربوية على أعتبار أن ذلك يعد عيبا إجتماعيا .

رغم أن الطفل الصغير مُتفتح الذهن وغير مكبوت العواطف ، يتقبل الأفكار دون حرج ، إلا أن كثيرا من الأطفال يعانون اليوم من بعض التقييدات الصارمة فى بيئتهم ، يعيش كثيرا منهم فى المدن فى مجموعات شقق سكنية يوجد فى القليل منها مساحات لعب فوق أرضياتها ، ولا يستطيع الطفل غالبا اللعب خارج البيت نظرا لكون الأم بعيدة عن مراقبته اضافة إلى أنها تؤدى عملها فى نفس الوقت ، كما أن اللعب بالصلصال والرمال أو الماء يوسخ اليدين ويؤدى إلى القذارة داخل البيت . وقد تكون ساعة القص فى المكتبة بالنسبة لأطفال فى سن دون الخامسة مساعدة ما غير متوقعة للأم ، خاصة

فيما لو تم تخصيص الجلسه كاملة للصغار ، ان الأم لن تتضايق فيما لو كان أولادها يفيضون بالنشاط والحيوية ، أو انهم قادرون على اختيار كتبا يأخذونها إلى المنزل فيما بعد . ان الطفل يحتاج فى بادىء الأمر إلى الكتب المبسطه للغاية . كما أن الطفل الدارج الذى لم يتعود على المشى بعد سوف يتمتع فى مشاهدة كتاب يشتمل على مجموعة صور جذابة تخص اغراضه . ويمكن ملاحظة الصغير وهو يحاول التقاط شكلا ما فى احدى الصور ممسكا به بنفس الطريقة التى يلتقط بها لُعَبه . وقد يتم الاستفسار بشكل عرضى عن بعض الكتب القديمة البالية فى المكتبات . وبعيدا عن الاعتبارات الجمالية والعملية فان هذه الكتب لا تمثل شيئاً جيدا من وجهة النظر الصحية . ان الطفل لديه حب استطلاع نهم ومتشوق للتعرف على بيئته الخاصة المحيطة به والبيئات الاخرى غير المألوفة له . ومن خلال كتب الصور تتسع ملكة تخيله ويكتسب خبرات جديدة فى حياته اليومية ، ويرتحل أخيرا إلى أماكن بعيدة - إلى بلاد عديدة . وقد يكون الأمر أكثر نجاحا فى البداية فيما لو تم تقديم قصة للطفل فى جلسة متشابه كثيرا والجلسة فى مسكنه .

من الأمور المُرْضية والشيقة للغاية رصد الأطفال الصغار وهم يختارون كتبهم انهم ينتقون الكتاب الافضل بشكل غريزى والذى تم رسم صوره بشكل ممتاز والتى تحكى احدى القصص . ان كتاب الصور الجذاب الذى يعد سابقا لأوانه يغرى الراشدين فى شرائه كهدية أمر مرفوض فى احيان كثيرة نظرا لما يبدو فى ذلك من أن الطفل يقر بعدم الاحساس والتنازل عن خصائص طفولتة . يتمتع الأطفال الصغار بكتب الهجاء لاسيما التى تتناول الحيوانات والطيور تبعا لترتيب الحروف الهجائية . لذا يجب اتاحة اقتناء بعضا من هذه الكتب فى البيت كى يطلع عليها الطفل من حين لآخر . وان تتاح أيضا الكتب الخاصة بمؤلف اناشيد أطفال مشهور .

بعض السلطات المكتبيه لا تتيح للأطفال الذين لم يبلغوا سن الالتحاق بالمدرسة حقهم الخاص فى الانضمام للمكتبة ، وحجتهم فى هذا يرجع إلى أن التزويد بكتب الصور مرتفع التكاليف ، وأن الأطفال لا يستطيعون القراءة احيانا ، يرفض الآباء مثل هذه القرارات وتضطرهم الحاجة إلى الالتفاف حولها بإستخدام بطاقاتهم الخاصة وحرمان

أنفسهم من استعارة الكتب . من الضرورى عندئذ تعبير بعض الافراد عن عدم الرضى عن ذلك للسلطة المختصة ، وإذا ما فشل هذا الطريق فليكن الاتجاه الآخر عن طريق الصحافة والسلطه الأعلى المختصة ، اذ يتعين أن تكون الطفولة خصبة تربويا وإجتماعيا فى تنمية وتنشئة الطفل نحو طاقته الكاملة . ان النجاح فى عالمنا المعاصر يعتمد إلى حد كبير على معرفة القراءة والكتابة ومستوى التعليم والثقافة ، كما أن كثيرا من الأعمال اليدوية التى لا تتطلب مهارة فى الوقت الراهن سوف تنقرض مستقبلا عن طريق استخدام الآلات ، وسوف نكون فى حاجة إلى تعلم أكثر فى العمل الذى تقوم به ، وسوف يتعين علينا معرفة كيفية ايجاد المعلومات وأين علينا أن تذهب طلبا للمساعدة . ان ازدياد الفراغ ونطاق الحياة الأطول يؤديان كثيرا إلى الحاجة لأنشطة ترويحية وتعليميه وإجتماعية منتظمة ومتوازنة خارج نطاق الأعمال المعتادة ، وليس من السابق لأوانه تقديم المتعة للأطفال من خلال الكتب والقراءة لنمنحهم ونوفر لهم حياة أكثر سعادة.

كثيرا ما يسأل الآباء والأمهات عن ما هية الكتب التى تمتع الطفل . نحن نحتاج الى كتب أكثر اثراءاً للخيال ، ذات نص بسيط سهل وحبكة قصصية قديرة لكائن يفهمه طفل صغير وشخصية مركزية يحس فيها الطفل بنفس شعور بطل القصة ، وأن تكون الصور مرسومة بطريقة جيدة وأن يكون رسم شخصيات القصة أكثر تفصيلا للنص عن النص ذاته ، وأن تكون الصور مليئة بالحياة والنشاط والحيوية تماثل النص ، وأن يكون الكتاب ذات بداية ووسط ونهاية محددة . كثيرا ما يتنافس الآباء والأمهات والقائمون على دور الحضانة وروضات الأطفال والمهتمون بشئون الطفل حول نماذج الصور الايضاحية التى يحبها الأطفال ، حقيقة الأمر أنهم يحبون بصفة عامة الصور الملونة ، والبعض يفضل الصور ذات ظلال الألوان الباهتة الناعمة أو الصور المرسومة بأكثر من لون واحد . ونحن نلتمس تقديم الكتب للاطفال ليرى من ينتقدهم من الراشدين أنهم يعيدون الكتب فى حالة جيدة بعد قراءتها والاطلاع عليها بشكل واضح .

تغطى كتب الصور نطاقا واسعا من المراحل السنية ، وعلى الأطفال الصغار أن يقرؤونها بصوت مرتفع أما أطفال مدارس الأطفال وحتى أطفال روضات الأطفال فأنهم

يستمتعوا بقراءتها عند اكتسابهم القدرة على القراءة إلى حد ما . كذلك يتمتع الأطفال من مختلف الأعمار بنفس الكتب فيما عدا الكتب التى تعنى بشكل واضح الطفل الصغير . قد يستحدث بعض الأطفال مشاغباتهم الخاصة من احدى كتب الصور التى تحكى قصة ما وقد تشترك بعض المدارس فى مسابقات لرسم مثل هذه الصور .

يجب عدم أغفال القصص الخيالية والشعبية وقصص الأساطير والأبطال وحكايات الحوريات وسندريللا والقصص الهزلية والكتب العلمية المصورة التى تحتوى على نصوص مبسطة لأنها تصنيف عنصرا من عناصر التشويق والأعجاب لدى الطفل وتجذبه لقراءتها.

ان الطفل الذى يتقن القراءة يتكشف عالما جديدا بالتدريج ، يذهب حيثما يرغب وان كان ذلك فى أرض الخيال ، ويقرأ كتب السحر فيتقدم مع الزمن أو يتأخر . كذلك يتعين تمثيل التاريخ جيدا سواءً فى كتب الحقائق أو فى القصص الخيالية ، اذ يوجد بعض المؤلفين الذين يفتقرون إلى معرفة حقيقة العصر الذى حدثت فيه احداث قصصهم ويستخدمون لغة غير مناسبة .

رغم أن بعض الأطفال يستمتع بالشعر من الصغر ، الا أن كثيرا منهم لا يقرؤها مطلقا ، ويرى بعض آباء الأطفال ضرورة أن تكون الاشعار أو القصيدة الشعرية قصيرة نوعا ما كى يستطيع الطفل قراءتها بصوت عال . ان الشعر يعد من الاشياء المألوفة جدا والهامة فى الاسرة ومع مجموعات صغيرة عند تناول ساعة القص . يحتاج الطفل إلى سماع جمال اللغة ونظم الشعر ، كما تمثل الاشعار الهزلية بصفة خاصة اغراءً للاطفال الذين يشردون من الشعر .

تخشى آن كارول مور « Anne Carol Moore » رائدة مكتبات الأطفال الأمريكية الشهيرة أن يؤدى الأنتاج التجارى لكتب الأطفال بهدف الكسب المادى إلى رداءتها وقصورها ، وأن تتوقف كتب الأطفال عن أن تمثل اسهاما ما فى الادب ، كما تخشى سهولة إيجاد واخراج كتب الأطفال الرخيصة الركيكة التى يتم أنتاجها حتى الآن . لكن هناك هيئة مسئولة من الناشرين فى بعض الدول مثل اليابان والولايات المتحدة واستراليا وأوروبا وبريطانيا تكتشف وتشجع المؤلفين والرسامين الجدد فى هذا المجال . وهناك ناشرون يحصلون على حق نشر بعض الكتب عن طريق دار نشر أجنبية واحيانا ما

يتم نشر الكتب فى آن واحد فى هذا البلد وخارجه . ان كثيرا من كتب الصور الجميلة التى يتم إنتاجها اليوم قد لا يتاح اقتناؤها بسعرها الحالى المرتفع ما لم يحدث تعاون دولى .

ان البلد الذى يتحدث أهله احدى اللغات العالمية يعد بلدا محظوظا ، حيث أن نسبة كبرية من كتبه لا يتم ترجمتها عن لغة أجنبية ، فكثيرا ما يتحدث المكتبيون وغيرهم عن تحريف وتشويه الجو والاحساس الخاص باى من الكتب من خلال الترجمات الركيكة اذ أن الترجمة ترتكز اساسا على مصنف موجود من قبل وهدفها هو المحافضة على الامانة للاصل إلى اقصى قدر مستطاع فى لغة مختلفة وأن يستخدم المترجم براعة خاصة وقدرا كبيرا من المعرفة لا باللغتين المعنيتين فحسب بل أيضا بموضوع المادة المراد ترجمتها .

من المؤسف اننا نرى اليوم قليلا من الكتب الجيدة والمتاحة بسهولة فى البيوت لدى الأطفال ، هؤلاء الأطفال أنفسهم يرتدون أفخر الثياب وأجملها ويقتنون لعبا كثيرة سرعان ما تنسى عندما يكبرون ، ومع ذلك فان الكتب التى تزداد كذخيرة مع الطفل والاسرة ، ويستمتع بها كلا من الكبار والصغار مرارا لم تزل مفقودة ، وقد نجد بدلا منها قصصا مصورة بشكل ركيك مبتذل لا تترك مجالا للتخيل أو التأمل . وتادرا ما يأخذ الأطفال فرصتهم فى شراء كتبهم الخاصة ويُترك هذا للآباء والاصدقاء والاقارب وكثيرا ممن لم يعرفوا متعة القراءة عندما كانو اطفالا صغارا ، أو الذين نضجوا دون أن يكون لديهم المقدرة الصحيحة والرأى السليم على تقييم واختيار كتبا من أجل الأطفال . لقد بدأ مجرى الأمور يتحول وأصبح كثير من الراشدين يقرؤون كتب الأطفال ويأخذونها إلى منازلهم أو يستعيرونها من المكتبات بأنفسهم . كما يجب أن تخصص الصحف اليومية والمجلات مساحة أكبر للمقالات والتعريفات الجديدة الخاصة بكتب الأطفال ، واحيانا ما يكتب فى الصحف اليومية من حين لآخر اشخاصا غير مختصين بعض المقالات فى الباب الخاص بالمرأة ، أنهم يثيرون انتباه واهتمام الجمهور الا أن أسلوبهم يعد صحفيا أكثر منه نقديا ، والمرء يرغب فى العثور على استشارة واضحة بوجود ايا من المختصين فى هذا المجال يكتب بشكل منتظم فى الصحف . سوف يجد الآباء فائدة عظيمة فى مجلة نقدية نصف شهرية خاصة بكتب الاطفال يكتب فى كل عدد منها

المتخصصون مقالات وعروضا عن الكتب الجديدة . وفى هذا الصدد يتعين تخصيص جوائز عينية ونقدية للأعمال الجيدة الخاصة بالطفل . وأن تقوم مكتبات الأطفال ومكتبات بيع كتب الأطفال المتخصصة بعقد ندوات أسبوعية أو شهرية لبعض المؤلفين والرسامين والناشرين يشارك الآباء فيها وتقوم الصحف بتغطية أحداثها .

ان كثيرا من الأطفال محرومون فى الوقت الراهن من الاتصال الطبيعى من خلال اللعب والمشاركة مع الأطفال الآخرين ، وكما ذكر سابقا فان ظروف حياة المدينة تضع تقييدات على الاماكن المتاحة للعب . لذا من الأفضل أن يذهب الأطفال الذين يبلغ عمرهم سنتين إلى روضات الأطفال اذا ما اتيحت الامكانات ، واتاحة التعلم بعض الوقت لجميع الاطفال الذين يبلغون سن الثالثة فى بداية السنة الدراسية من التعليم الالزامى . وعلى السلطات المحلية الاهتمام بالاكثار من اقامة روضات الأطفال أو إنشاء فصولا فيما لو لم تفى الامكانات المادية لاقامة روضات الأطفال . لقد أدرك بعض الآباء والمؤسسات التطوعية فى بلاد عديدة أن الأطفال يحتاجون إلى كثير من التشجيع من خلال اتصالهم بأطفال أخرين فقاموا بانشاء دورا للحضانة ، وفى بلدان اخرى تم اقامة دور حضانة عن طريق ما يسمى صندوق انقاذ الطفل وعن طريق المجالس المحلية للخدمات الإجتماعية فى العقارات الخاصة بالمستوصفات . وقد يقوم عدد محدود ومقبول من دور الحضانة أو روضات الأطفال بزيارة المكتبه لحضور ساعة القص على وجه الخصوص ، اما المجموعات الأخرى ذات الاعداد الكبيرة أو التى لم يناسبها ميعاد ساعة القص فيتم عقد جلسة خاصة . رغم أن المكتبة تقوم باختيار الكتب لاطفال دور الحضانة ، الا أن كثيرا من الاطفال يعودون مع اى من الوالدين لابدال كتبهم الخاصة كما يتم تسلم المجموعات التى تبعد عن المكتبة مجموعة من الكتب تبلغ عشرون كتابا مع بعض التسهيلات لاستقبال مجموعة من الاطفال . هذه الخدمة لها قيمتها ويندهش المرء لها بسرور اذ يرى على اى نحو يعتنى الاطفال بالكتب . ولدى بعض المكتبات مجموعات كتب خاصة تطوف بها حول الفروع ويتم دعوة القائمين على روضات الأطفال لمشاهدتها .

لقد اتاح ظهور الطبعات الشعبية للكتب بالنسبة للاطفال شراء كتبا كثيرة لأنفسهم حيث أصبح العديد من دور النشر يقوم بنشر سلاسل من هذا النمط من الكتب والمجلات

، كما ان انتاج مثل هذا النوع اتاح للطفل المتحمس للقراءة والمتوسط الحال فرصة فى اقتناء الكتب التى يريدها وقد يشتريها من مصروف جيبه .

ومن ثم من المأمول ازدياد مجموعات كتب الأطفال وأن تشتمل الزيادة سواءاً كانت خاصة بالكتب التى يختارونها بأنفسهم أو التى يختارها آباؤهم واقاربهم واصدقائهم . سوف تشكل هذه الكتب ذات الطبعات الشعبية جزءاً من حياة الطفل وتتاح للقراءة بسهولة ويعاد قراءاتها مرارا ولأُتطرح جانبا مثل أشياء الطفولة الكثيرة التى سرعان ما يتركها الأطفال بعد نموهم ونضجهم وازدياد خبرتهم وإهتماماتهم الأخرى . لما كان سن الطفولة يمثل فترة قصيرة للغاية ، فمن الضرورى أن يُعْرض للطفل سائر أشكال الكتابات الخاصة بمراحل نموه ، حتى وان كان لايستطيع قراءة أى شىء سواءاً عن طريق مجموعة شخصية أو عن مكتبة مدرسية أو مكتبة أطفال . انه سوف يتمتع على كل حال اذا ما توافرت عادة حب القراءة فى الصغر ، وسوف يستمر هذا فى اثراء حياته . ورغم أن قليلا من الاسر قادرة على شراء الكتب التى تحتاجها أو لديها مكان لتخزينها وحفظها فى الشقق أو البيوت الحديثة ، ورغم أن الكتب تتطلب وقتا قصيرا لقراءتها ، لذلك من الضرورى اتاحتها بسهولة ويسر فى المكتبة والمدرسة .

من الواجبات المشروعة للسلطات المحلية القيام بتقديم ما يلزم للخدمة المكتبيه وقد تمثل هذه الخدمة تقديم غرفة للاطفال مجهزة بشكل جيد أو قسما فى مكتبه فرعية أو مكتبة متنقلة وقد يكون كتبا يتم تزويد مدارس المناطق الريفيه بها .

ان تطوير الخدمة المكتبيه للطفل تعد مجالا مستحدثا بالنسبة للخدمة المكتبيه العامة كما أنها لا تمثل إنعكاسا لما يطرأ على الطرق التربوية من تغييرات بل ادراكا من أن طفل اليوم هو رجل الغد وأن المميزات والفرص التى تتاح بمعرفة القراءة والكتابة والاتصال من خلال الكلمة المكتوبة سوف تتأكد فيما لو تم تربية الجيل الجديد على ادراك أهمية الكتاب والتعود على استخدامه .

لقد اضافت التطورات التى حدثت فى وسائل تسجيل وتوصيل الأفكار فى السنوات الاخيرة مجالا واسعا لعديد من الوسائل البديلة التى تستخدم التقنية الحديثه لنقل المعلومات عن طريق الصور المسموعة والمرئية ، ولم تعد كلا من مكتبة الطفل ومكتبة

النشىء مبان تزداد بشكل مضطرد وتستخدم تقنيات ليست كتبا أوموادا مطبوعة فحسب بل تسجيلات صوتية على اسطوانات أو شرائط أو صورا أيضاحية أو شرائح فيلميه . لذا يتعين أن يشتمل رصيد المكتبه على بعض هذه الاشياء أو كلها بقدر المستطاع .

حيث أن الكتاب يعد سجلا للمعلومات فانه يقدم للطفل قدرا من الافكار والآراء والحقائق يمكن استرجاعها عندما يريدها أو يحتاج اليها . كما يعد الكتاب مصدرا يتناسب والاحتياجات الفردية كما أن قراءته وتفسيره له علاقة وثيقة بخبرة وادراك الطفل . ان استيعاب المعلومات والأفكار تعد أكثر فاعلية وبقاءاً حيث يرتبط المرء بطريقة ايجابية فى عملية التعلم ، كما يعد هذا الاستيعاب احد خصائص القراءة التى تتطلب مجهودا حيويا فى تحويل الكلمات الى معان .

رغم أن الاهتمام بالتزويد المكتبى أصبح امرا متعارفا عليه فى الوقت الراهن عما قبل ، الا أنه من المهم التأكيد على احتياجات الأطفال الخاصة ، كما أن مكتبة الطفل لها صلة مشتركة بمجال التزويد المكتبى وان كانت لها متطلباتها الخاصة وعلى اى مكتبه تريد التجاح اقامة علاقه جيدة فيما بين روادها وبين العاملين بها ومقتنياتها . ان الخدمة المكتبية للطفل تتطلب جهدا واعيا من الفهم لاقامة روابط متوازنة بين الاحتياجات والتزويد . لذلك تعد مسئولية امين مكتبة الطفل ومكتبة النشىء مسئولية كبيرة .

تعد مكتبة الطفل جزءاً اساسيا ومتمما لاى من المكتبات العامة حيث أن الأطفال يشكلون جزءاً كبيرا من الجمهور الذى يتم تقديم الخدمة المكتبية اليه ، ويعد اى فصل بين شقى الخدمة سواءاً للراشدين أو الصغار أمرا غير مستحب .

ان تذوق الكتب فى مراحل العمر المبكرة والتعود على ارتياد المكتبه واستخدام ما فيها من مصادر من الامور التى تتاح بسهولة ويسر ، ومن ثم فان المكتبة العامة لها مهمة خاصة فيما يتعلق باتاحة الفرصة للطفل فى اختيار الكتب والمواد الاخرى ، وأن توفر له مجموعات خاصة من الكتب والمواد ومساحات قائمة بذاتها بقدر الامكان وعندئذ تصبح مكتبة الطفل مكانا حيويا ممتلئا بالرواد ، على أن يتوفر بها مختلف أنواع الأنشطة كى تكون مصدرا للالهام الثقافى والتخيل .

حيث أن الأطفال يشكلون مجموعة يسهل التعرف عليها داخل المجتمنع ولهم

متطلبات وإهتمامات خاصة ، لذا يتعين تزويد المكتبة تزويدا خاصا لتغطية متطلبات الطفل فى مراحل نوه المختلفة ومعدلات قدراته بدءاً من مرحلة الطفولة حتى أربعة عشر عاما ، ومن المهم تكامل هذا التزويد بالمعدات والاثاث والنواحى الادارية ، حيث أن معظم الأطفال فى مجمل أوقاتهم بحاجة إلى استدراجهم نحو مصادر أوسع من تلك المتوفرة فى مكتبة الطفل .

ان احتياجات الأطفال والنشىء تتداخل بصفة خاصة عند اقترابهم من سن الرشد مع احتياجات الراشدين وخاصة فى مجال كتب الحقائق والادب إلى حد ما ، حيث ان هناك نقطة التقاء فى وجهات النظر فيما يتعلق بالكتب التى تهم كل من الراشدين والنشء . يتطلب الأمر أتاحة هذه الكتب لكل من المجموعتين سواءاً ثم حفظها مع المواد الاخرى الخاصة بالراشدين أو مع المواد التى يتطلبها النشىء .ا ن ضغط المنفعة الشخصية يقؤد الاطفال إلى السعى وراء أشباع اهتماماتهم فيما لو اتيحت لهم الفرصة من خلال الكتب التى تم إعدادها للراشدين بصفة خاصة . يجب أن تولى هذه المنفعة اهتماما باتاحة الحصول على ما هو مطلوب . اضافة إلى ذلك فان الهدف من قراءة الطفل واستخدامه للمكتبه ليس غاية فى حد ذاتها عن طريق ترويج عادة القراءة واستخدام المكتبة ، بل أن يكون الهدف من الاستخدام المتاح للكتب والمواد الاخرى عادة تستمر مدى الحياة . لذلك يتعين على المكتبة التزويد بما يلزم سواءاً كان ذلك خدمة مكتبيه أو تجهيزات لسد احتياجات روادها من الأطفال . ان فصل مساحة خاصة لمكتبة الطفل تعد من المميزات وتمثل إهتماما رئيسيا للأطفال عن بقية المكتبة . بعد ذلك ينتقل الأطفال إلى المساحة الخاصة بالراشدين عند بلوغهم سن الرشد ، يتحقق ذلك بسهولة فيما لو كان شقا تسهيلات المكتبة مرتبطين كل منهما بالآخر ارتباطا وثيقا حتى يتاح التنقل بسهولة إلى الجزء الآخر من المكتبة . وحيث أن متطلبات ايا من الأطفال تحتاج إلى مثل هذه العلاقة فان سهولة الوصول إلى مكتبة الأطفال يعد بالمثل صحيحا بالنسبة للراشدين ، يصدق هذا على الآباء والمدرسين ممن ينبغى أن يكون لديهم اهتماما بقراءة الطفل . ان تعود الطفل على ارتياد المكتبة قد يغرى الراشدين الذين لايستخدمونها بدخولها والتعامل مع ما تحتويه من كتب من تلقاء أنفسهم . ان فصل تزويد مكتبة الطفل عن خدمة الراشدين يتيح سهولة الأشراف على إحتياجاتهم . أن مكتبة الطفل القائمة بذاتها ويؤمها روادها

الصغار يؤدى إلى الإعتقاد بان تزويد هذه الجماعة يمكن اجازته على حساب خدمة تولى ظاهريا اعتبارا أكبر بالنسبة للراشدين وكلاهما يحتاج إلى تضافر الجهود لتوضيح العلاقة بينهما .

ان أسس التزويد بما فى ذلك الخدمة المكتبيه للطفل تتباين من بلد إلى آخر ، يتوقف ذلك على المؤسسات الحكومية المعنيه والعوامل المحلية ، الا انه يجب أن يكون مفهومًا تماما لدى القائمين على الخدمة المكتبيه العامة أهمية الخدمة المكتبيه للطفل . وما لم يكن الامر كذلك فلن يتم الاهتمام بالمتطلبات الماليه فحسب بل سوف يتخذ الامر شكلا من عدم المبالاة والأهمال من قبل السلطات الا على التى تطلع بمسئولية تشغيل المكتبات ، كذلك فان الرغبة المؤكدة فى اقامة مثل هذه الخدمة واستمرارها مطلوبة سواءاً كان ذلك لتقديم التوجيه لقيادة العاملين فى الاتجاه السليم واقناعهم باهميتها أو لضمان كفاية موارد التمويل واستمرارها حتى يتسنى توفر الامداد والتطوير وفق الخطة الموضوعة . ان انشاء خدمة مكتبيه للطفل بين عشية وضحاها أمر غير ممكن ، انها تحتاج تأكيد ان يكون التخطيط هدفا نحو مستقبل ثابت ، وما لم يتحقق هذا فلن تستمر على مستوى مقبول وفعال ما لم يتوفر دعما ماليا ومعنويا دائما .

هذا الامداد يتمثل فى ثلاثة أشكال رئيسية ولا يمكن تحقيق احدها ما لم يدرس المسئولون ويترسمو هدفهم بشكل واضح ، انهم يحتاجون إلى مصادر ماليه وقرارات وإقتناع بأن مكتبة الطفل ليست مطلوبة فحسب ، بل بأن يقتنعو كذلك بما يستهدف تحقيقه منها .. وما يؤمل منها مستقبلا من الوفاء بالمتطلبات المدرسية للأطفال وما تتطلبه مكتبة الطفل العامة من خدمات . اذا كان الأمر كذلك فنحن نحتاج إلى الاهتمام من حيث التمويل والرصيد والموقع وما الى ذلك . قد ينتوى فى بعض الاحوال انشاء خدمة مكتبيه فى نطاق المجتمع الحضرى والريفى على مستوى الدولة . لذلك يجب على التخطيط أن يحتاط لمراحل النمو وطرق الخدمة المتاحة خلال تطويرها وتخطيط شامل يعمل على تكامل الخدمة . وما لم يكن الهدف واضحا فلن يتم وضع الخطط على نحو مؤثر وفعال .

عندما يتحدد الهدف لخدمة مكتبة الطفل بوضوح وعند ما يتم التخطيط لتحقيق هذا

الهدف ، يمكن التماس الدعم والامداد من الأقسام الأخرى القائمة على الخدمة المكتبية العامة . ورغم أن مكتبة الطفل تعد قطاعا متميزا من المكتبة يعد ما تؤديه من مهام جزءاً من الكل ، كذلك بامكانها تقديم المساعدة لاقسام الخدمة الاخرى باسهامها بطرق مختلفة فى مهام هذه الأقسام . ان مشاركة مكتبة الطفل تفيد فى جعل المهتمين بالمكتبة العامة على دراية بهذا المجال الخاص من امداد ودعم المكتبة .

يتمثل الشكل الثانى فى الامداد بالعاملين ، ويعد علم مكتبات الأطفال من المهارات المتخصصة ضمن عمل المكتبة ككل ، وقد يكون عملا فعالا للغاية اذا ما تم انجازه من قبل المهتمين والمتحمسين له ، وهو ليس لهؤلاء الذين ينشدون توظيفا اقل طلبا ، كذلك فانه يتطلب رغبة ايجابيه للعمل فى هذا الحقل من الخدمة المكتبية ، والتدريب على مستويات ملائمة من المهارات الخاصة التى تطبق على مكتبة الطفل ، يتأتى بعض هذا من خلال ملاحظة امناء مكتبة الطفل المهرة ومساعدتهم ، مقترنه بالمواهب الاساسية والفردية ، كما يتطلب نواة من العاملين المؤهلين تأهيلا فنيا عاليا ووسائل مخططة للتدريب تقدم للآخرين حتى يتسنى لهم ملء الوظائف التى تتاح مع نمو الخدمة .

هذا التدريب لا يرتبط بالوسائل الفنية فقط ، بل يتطلب حفز الحماس بكل فرد كى يعد واجبا أكثر منه اهتماما ملزما ، ومن المهم على كافة المستويات أن يكون امناء مكتبه الطفل متميزين لاعتيادهم على كتابات الطفل التى ينمونها ويحافظون عليها من خلال قراءاتهم الدقيقة لها . هذه احدى علامات الاهتمام الجاد التى تعد من خصائص أمين مكتبة الطفل الجيد .

يتمثل الشكل الثالث من الامداد فى الدعم المالى الذى يعد أكثر الأشكال أهمية ، فرغما عن وضوح هدف الخدمة وتكريس امناء المكتبات لجهودهم فلا يمكن تطوير خدمة مكتبة الطفل دون دعم مالى كاف . ان النوايا الحسنة والحماس لايعدان بديلا عن المكان المناسب الذى يجرى العمل فيه وليس بديلا عن الادوات الكتابيه والمعدات اللازمة لتشغيل الخدمة ، خاصة بالنسبة للمواد التى تعد عصب الخدمة . ان مكتبة الطفل هى المدخل الأول إلى الكتب ، كما يمثل مضمونها ومحتواها وشكلها جزءاً من الاساس الذى

ترسيه مكتبة الطفل ، كذلك تعد نوعية الكتب من أكثر الاشياء أهمية . ان استمرار الدعم المادى امر ضرورى ، فالمكتبة التى لا تنمو أو تغير محتواها تموت ، ومن ثم يتعين توفير الوسائل الكفيلة باحداث نمو تدريجى واحلالا للرصيد حتى وان تم ذلك ببطء وبشكل معتدل .

# الفصل الثانى

## تخطيط مكتبات الطفل الجديدة

بعد موقع ايا من المكتبات من أهم الأمور . يجب قبل اختيار موقع المكتبة تقرير من هم الذين تقدم لهم المكتبة خدماتها ؟ ما هى الخدمات المطلوبة لمواجهة احتياجات المجتمع . هناك قاعدة أساسية الا وهى انه يجب أن يتم تخطيط البناء من الداخل الى الخارج وأن يُقَدر كل مدير إدارة ما هى المساحة المطلوبة حاليا وما هى المساحة المطلوبة عندما يحدث تغيير فى المجتمع . هل هناك اى مجال للتطويرات السكانية ؟ اذا ما حدث هذا ، هل هى تطويرات عامة عن طريق جمعيات الاسكان أو تطويرات خاصة، على أى نسق تقام المكتبة ؟ هل تقام على أساس ترويحى أو أن يكون بها تسهيلات متواضعة ؟ هل تم التخطيط لانشاء مدارس جديدة ؟ هل تحل محل المدارس التى كانت موجودة ؟ اذا كان الأمر كذلك فكم تتطلب من مساحات ؟ هل ستصبح المدينة الصغيرة مركزا طبيعيا لما يجاورها من بلاد ؟ هل يتغير المركز الراهن للمدينة ؟ هل ستبقى المحلات الشهيرة كما هى أو سوف يتم نقلها إلى مواقع جديدة ؟ هل ستدخل صناعات جديدة فى المدينة ؟ ومتى تتقرر المتطلبات المكانيه فعلى مكتبى الأطفال تدبير ما ينبغى أن تكون عليه المكتبة ، هل تكون قائمة بذاتها ، أو أن يتم بها الاعارة فى غرفة مخصصة للاطفال أو أن تكون قائمة بذاتها ، أو أن يتم بها الاعارة فى غرفة مخصصة للاطفال أو أن تكون مركزية بالنسبة لسائر القراء ، هل يتم تقديم المحاضرات بها اذا ما أتيحت قاعة ، هل من الضرورى وجود مساحة خاصة لعمل الواجبات المدرسية ؟ هل يمكن اقتطاع جزءاً من مكتبة الأطفال يخصص لساعة القص أو لزيارة أحد الفصول كى لايُحرم القراء الآخرون من فرصة استعارة الكتب ، أو هل يحتاج مكتبى الأطفال الى غرفة انشطة ؟ يجب ان يؤخذ فى الاعتبار قرب غرفة الاشغال من مكتبة الطفل عندما يتم تخطيط الادارات على مواقع معروفة . لكن يجب أن يكون هناك فى بداية الأمر مساحة كافية خاصة لغرفة الاشغال تكون مجاورة للمكتبة . هل مكتبى الاطفال فى هذا المبنى مكلفا بالاعارة أو مسئولا عن تدريب الموظفين ، هل من الضرورى بالنسبة له مقابلة المدرسين وبائعى الكتب والناشرين والعاملون المرشحون للعمل؟ اذا

كانت هذه هى الحالة فان ضم مكتب خدمة وغرفة عمل يشارك فيه جميع اعضاء موظفى الأطفال لا يؤكد عزلة كافية ويتعين التزويد باحد المكاتب . يحتاج مكتبى الأطفال أن يكون على اتصال مع مديرى الادارات الاخرى بهدف عمل التسهيلات مثل اعداد قاعة محاضرات ومساحات عرض كى يتم استخدامها فى جميع الخدمات . ويتعين على جميع المعنيين قراءة التقارير والبيانات المختلفة للبحث عن اية معلومات خاصة بالاسكان الجديد ومراكز اللعب والمدارس الخاصة بالاطفال وتطهير أحد الاحياء الفقيرة المكتظة بالاسكان الجديد ، والبيوت القديمة ، والطرق الجديدة والمدارس الخاصة بالاطفال المعاقين ذهنيا . وأن يقوم رئيس الامناء ونائبه بتنسيق الطلبات المقترحة بهدف عمل التعديلات والبدائل اللازمة واتاحة غرفة اضافية للتداول . سوف يتعين عليهم كثيرا العمل خارج نطاق المتطلبات المكانية بالنسبة لسائر المبنى والادارات الخاصة . هذه الممارسة تخدم كرقابة مزدوجة ، كما تقدم لمديرى الادارات الفرصة لتقرير اهدافهم واحتياجاتهم بالنسبة لجزء أو قطاع خاص من المجتمع الذى يهتمون به بشكل مباشر .

قد يؤدى الموقع الردىء الى فقدان نسبة خمسون ( ٥٠٪ ) فى المائة من كفاءة الاستخدام الاشمل للمكتبة . ولا يجب أن يجهز فى متنزهات أو شوارع جانبية أو مراكز مدنيه ما لم تكن هذه المراكز طبيعية للمدينة .

يرتب كثيرا من الناس زيارتهم إلى المكتبة عند ذهابهم للتسوق . غالبا ما يذهب الأطفال للاستحمام فى حمامات السباحة القريبة قبل استبدال كتبهم . هناك مشكلات أخرى يجب أخذها فى الاعتبار ، هل توجد مساحة لانتظار السيارات أو هل يمكن تجهيز هذا ؟ هل الموقع متاح للنقل العام من جميع المناطق المتوقع أن يقوم الموقع بخدمتها ؟ هل يوجد مدخل للمشاة ؟ هل تم اعداد ما يلزم من أجل عبور طرق مأمونة وخاصة بالنسبة للاطفال وكبار السن ؟ من الصعب للغاية الحصول فى العواصم والمدن الحضارية الكبيرة على مساحة كبيرة بما يفى ضم الادارات ومكانا يصلح واقامة علاقة مثالية مع الاطراف الأخرى نظرا لارتفاع اسعار اراضى البناء . من المتعارف عليه أن الحصول على موقع للمكتبة فى المكان الصحيح والمناسب يعد من أهم العوامل على انجاحها ، وعلى المكتبى الا ييأس من التقييدات التى تحيط به ، كما يجب أن يقوم التصميم المعمارى للمكتبه على ادوار متعددة واسقف منخفضة على أن يمثل منظرا جذابا ، ومن ناحية

أخرى يجب أن يفى الموقع بمواجهة المتطلبات الجارية والمتوقعة أو المتطلبات التى قد تستحدث فى المستقبل القريب . لقد استقر الرأى على أن يكون تخطيط المكتبات بحيث تستوعب ما يفى سد احتياجات خمسين عاما مستقبلا ، لكن هذا يصعب تحقيقه مع ازدياد معدل التنمية الحضرية حاليا فى معظم البلدان . ان احدى الخطط المعقولة هى الحصول على موقع كبير نسبيا يؤدى الغرض فى الوقت الراهن على أن يتاح به مساحة للتوسع فى المستقبل ، ثم شىء آخر فيما لو أتيح توفر رأس مال تأسيسى يمكن تشييد مبنى كامل يتم تأجيره لحين الاحتياج اليه .

عند تخطيط ايا من المكتبات الجديدة يراعى أن تكون جزءاً من خطة أكثر شمولا فى مركز أو جمعية ثقافية أو اجتماعية أو احدى المدرس أو المكتبات أوأحد المراكز الصحية أو منطقة سكنية جديدة . رغم أن المبانى التى تخدم عملين لها مشاكلها ومميزاتها الخاصة ، الا أنه بصفة عامة ما لم تشغل المكتبة موقعا فى المركز الطبيعى من إجمالى المساحة فانها قد تستخدم بشكل رئيسى من قبل قطاع خاص من المجتمع بدلا من استخدامها بكامل إمكانياتها .

يقوم مدير المكتبة باعداد موجز عن المتطلبات مقدما صورة شاملة ما أمكن عم سوف تتطلبه المكتبة وعن العمل الذى يجب اجراؤه فى المبنى ، ويوضح وضع الادارات وفقا للأماكن الهادئة والصاخبة . يوصى البعض بأن تكون جميع الاثاث والمعدات والعلاقات فيما بين الادارات موضحة فى رسوم بيانية قبل التطرق الى موضوع الموقع أو الاوضاع المالية أو النمط المعمارى ، يجب أن يحظى تدفق العمل بالاهتمام ، هل توجد مساحة شحن وتفريغ ملائمة كى يتاح استلام الكتب الجديدة مباشرة فى ادارة التزويد دون إستعمال آخر ، ثم تأخذ طريقها من هناك إلى الفهرسة والتصنيف وبعد ذلك للتوزيع ؟ .

متى يُزْمعْ تشغيل مكتبة متنقلة على اعتبار أنها مكتبة فرعية ، هل الكراج فى موقع مناسب لتفريغ الليوان كى يتم استبدال واسترداد رصيد الكتب بسرعة ؟ ماذا تكون عليه الكتب حتى تصل إلى مختلف الادارات فى المبنى فيما لو تم تسلمها فى مكتب مركزى ؟ هل جميع الادارات الموجودة بنفس الطابق بدون درج سّلم ؟ هل أيا من الابواب يفتح تلقائيا عند الدخول كما يحدث فى بعض المتاجر التى تباع فيها السلع بطريقة الخدمة الذاتية ( السوبر ماركت ) ، أو أن لديها عضوا من العاملين يجاهد بفتح

الابواب عند دفع الترولل ؟ ان رفع الكتب الى طابق آخر يتطلب شحن وتفريغ . هل يمكن تركيب مصعد يخدم مجموعة من العربات الصغيرة ( الترولات ) التى تحمل الكتب المعادة ؟ قد يكون بعض القراء غير قادرين على صعود درجات السلم . هل هناك مصاعد مجهزة من أجلهم ؟ من ناحية أخرى يجب أن يتم تصميم المبنى بمدخل بدون درج لاتاحة وصول المعاقين بسهولة إلى جميع الادارات العامة عن طريق هذا المدخل . واذا ما تم تعينين احد المهندسين المعماريين بعد الفوز فى أى من المسابقات من أجل تطوير احدى المشروعات الكبيرة ، وقد يتم انتدابه بصفة خاصة بالهندسة المعمارية . يجب أن يكون بينه وبين مدير المكتبة والعاملين معه تعاونا إلى حد كبير. قد يقوم المكتبى والمهندس المعمارى بزيارة نماذج مختلفة من المبانى الجديدة ويتناولا طريقة حل المشكلات بالموقع وكيف تم حل مشكلات المبنى والتأثيث ، وكيف يتم حل المشكلات التى يتوقع حدوثها . أو أن يكون للمكتبة سمة معينه فى مشروع موحد للمبانى المتعددة فى أى من المراكز المدنيه أو احد الميادين التجارية وأن يكون المبنى خاضعا لقانون تخطيط المدينة والدولة .

بموجب التصميم المرضى تجذب المكتبة القراء لدخولها . رغم أن المبانى الرسمية تبدو صارمة غالبا خاصة بالنسبة للاطفال والنشء، الا أنه اذا ما أتيح لهم مشاهدة تصميما غير رسمى من الخارج بداخله اثاثات حديثة وأن الناس يستخدمون المكتبة ، قد يغريهم ذلك على دخولها . يتجه تخطيط المكتبه فى الوقت الراهن بالنسبة للمبانى الكبيرة الى مجموعة ادارات خدمة وفقا لما تتطلبه هذه الادارات من مساحات هادئة أو متوسطة الضوضاء أو كثيرة الضوضاء . يجب أن تكون مكتبة الطفل بعيدة بقدر الامكان عن مكتبة المراجع حيث أن مستوى الاصوات الصادرة من الأطفال خلال فترات الذروة يعد مشوشا للغاية على القراء الراشدين وكوضع مثالى يجب أن تكون مكتبة الأطفال فى نفس الطابق مستورة ومعزولة بشكل معقول عن مكتبة الراشدين ، اما اذا تم وضعهما فى غرفة قائمة بذاتها يتعين لكل من الأطفال والراشدين وجود ممر خاص لكل مكتبة ويفضل تخطيط المساحات فيما بين الكتب بالنسبة للراشدين بحيث تكون بعيدة عن قاعة أو قسم الاطفال ، وأن تكون المساحات المخصصة للاعارة أو ردهات العرض أكثر وفاءًا وعلى مقربة . احيانا ما يتم تجهيز مداخل قائمة بذاتها فى طريق جانبى للأطفال سواءًا لدواعى الأمن أو الراحة متى يتم استقبال فصولا مدرسية من الأطفال ، يفضل وجود

مدخل اضافى اذا ما تم استخدام مكتبة الاطفال للمحاضرات أو عرض الافلام أو أنشطة أخرى .

قد تجرى اعارة الكتب فى قاعة الأطفال ومميزات ذلك أن العاملين يعرفون الاطفال ويتاح لهم مناقشة أية مشكلات خاصة بالكتب التى تجاوزت مدة الاعارة أو التى فقدت وفحص حالة الكتب المعادة ، أما مضارها تتمثل فى عدم اتاحة تبديل الكتب الخاصة باى من الأولاد فى الحال مالم يوجد مساعد يتعامل مع آليات الاعارة فى فترات الذروة عندما يكون المكتبى أيضا مشغولا بمساعدة الأطفال فى اختيار كتبهم وعندما يكون هناك نضد مركزى فليكن فى ردهة المدخل .

قد لا يمكن تجهيز خدمات الأطفال فى نفس الطابق كخدمات الاعارة بالنسبة للراشدين ، قد يكون سعر موقع الأرض غاليا أو من الصعب إيجاده والحصول عليه فى العواصم والمدن الحضرية الكبيرة مما قد يستلزم تقديم تسهيلات للاطفال على احد الاسطح ، وفى احد البدرومات . لقد تناول « د . ميللر R. Miller » فى كتابه « تصميم المكتبة العامة الصغيرة »

The design of the small public library

مميزات وأضرار البدرومات . وحيث أن الأطفال لديهم طاقة أكبر من الراشدين فإنه يسهل عليهم الصعود والهبوط ، كما تناول ميللر تطويع ايا من البدرومات .

اذا انحدر موقع المكتبة فى مكان خلفى يمكن أن تكون النوافذ كبيرة أما اذا كانت الأرض منخفضة أو منبسطة يكون هناك اقتصارا عاما إلى الضوء والنوافذ العليا مطلوبة حينئذ .

ونظرا لأن البدرمات تمثل أماكن كئيبة فان مكتبة الأطفال التى تقع فى احداها تنال النجاح الادنى حتى وان كان بها تسهيلات كثيرة . يجب الإهتمام جيدا بأن تكون السلالم مأمونه غير زلقة مزودة بدرابزين ومفروشة بسجاد لتخفيف أصوات الصعود عليها .

كثيرا ما يقدم للأطفال ما يرضى رغبارتهم واذواقهم كجزء متمم من عمل المكتبة الرئيسية التى تلتنى رصيدا من كتب الأطفال يتذبذب فيما بين الف ( ١٠٠٠ ) الى سبعة الاف ( ٧٠٠٠ ) كتاب يعتمد على حجم واستخدام جمهور الأطفال . احيانا ما

يكون نائب الفرع مكتبى أطفال مدرب ولديه مسئولية خاصة من أجل العمل مع الأطفال . يعتمد نجاح هذا إلى حد كبير على حماس واهتمام امين المكتبة الفرعية المختص ما لم يكن جهاز المكتبة نشطا وحيث يخصص أمين المكتبة قدرا من وقته على العمل الخاص بالاطفال . وفى حالات أخرى يتم تعيين أمين المكتبة كمكتبى أطفال على أن يكلف بالفرع حالة غياب مكتبى الفرع .

تكمن مميزات الترتيب المفتوح أو الحر فى عدم وجود حواجز اصطناعية فيما بين كتب الأطفال والراشدين ، وعرض مجالا واسعا من الرصيد من أجل استخدام الجميع . سوف يقف النشء على معرفة تخطيط المكتبة ومعرفة العاملين بها بالفعل وطلب المساعدة منهم . العاملون بالمكتبة متعودون على التعامل مع جميع طوائف المجتمع الذين يقومون بخدمتهم ، لذا ليس امامهم فرصة سوى اعتبار أنفسهم امناء مكتبات للراشدين والأطفال أو المراجع . هناك تبعة بالنسبة لهذا الوضع فى الوقت الراهن خاصة فى المكتبات الكبيرة حيث يتاح لخريج مدارس المكتبات العمل بشكل معقول فى ادارة متخصصة بالنسبة لمسيرة حياته العملية الشاملة . يجب على مكتبى الاطفال قراءة الكتب التى تعنى الراشدين فضلا عن كتب الأطفال بصفة خاصة ، كذلك عليه الأهتمام بالخدمة ككل فيما لو اراد أن يكون عضوا متوازنا ومفيدا ومن العاملين البارزين ، وهو فى حاجة أيضا إلى معلومات اساسية عن المواد المرجعية . أما الاضرار الحقيقية فى أى من المبانى المندمجة أو الشاملة تتمثل فى وجود صعوبة كبيرة لدى استقبال فصولا مدرسية عند اقامة انشطة خاصة مثل المحاضرات أو ساعة القص - ما لم توجد غرفة خاصة للانشطة أو اقتطاع جزءاً من المكتبه شريطة عدم حرمان القراء الآخرين من تداول أو تناول الرصيد. تستقبل بعض المكتبات التى تعمل بنظام الفترتين فصلا دراسيا يأتى عرضا وقت الظهيرة أو فى وقت مبكر جدا كى لا تحدث مضايقه للقراء الآخرين . وطالما أن الخدمة فى المكتبه الموحدة أو المشتركة تعتبر خدمة شخصية لجميع القراء بصفة أساسية ، ومادام العاملون غير مشغولون بما فيه الكفاية بالتعرف على ما يحتاجه الطفل من مساعدة ، قد تكون الخدمة أفضل للمجتمع . قد يدخل المكتبة أعضاء اسرة ما يأتون سويا ، وقد يكون أيا من أفرادها قريبا من الآخر عند اختيار الكتب ، أو قد ينضم الراشدون إلى المكتبة كنتيجة لمجيئهم مع أطفالهم ، أو يتعرفون من خلال عضويتهم

الخاصة على التسهيلات الخاصة بالأطفال . ان اختيار الكتب بعناية يمثل نموذجا أكثر بعدا فى الاقناع عن المنشورات التى تعرضها المكتبه . تنزع المكتبات المشغولة بالخدمات فى فتراتُ الذروة إلى أن تكون متطلباتها موضوعية سواءً اقام بالمساعدة مكتبى أو مساعد ثم تدريبه فى قسم الأطفال أو فى قاعة أطفال قائمة بذاتها . وفى حالة وجود مكتب واحد للاستعلامات يتعين أن يكون قريبا بالنسبة لمجال الاطفال .

يتعين على مجالس المدن أن تقرر إما أن تقدم تسهيلات خاصة من أجل الأطفال فى المكتبات التى تبعد قليلا عن الكتلة السكنية وعبر الطرق الخطرة واما أن تقيم مكتبات أطفال قائمة بذاتها فى مختلف احياء المدينة . من الناحية المثالية يجب أن تكون الزيارات للمكتبه بمثابة نزهة عائلية ، يأتى الآباء والاطفال معا لاختيار الكتب والاسطوانات لكل منهم . اما اذا كانت مكتبة الأطفال قائمة بذاتها فانهم يحرمون من هذه المتعة المشتركة ، ولا يتاح للآباء اقتناء كتبا اعجبتهم شاهدوها بمكتبة الأطفال خاصة بالقراء الأكبر سنا . وقد يكون من المتعذر بالنسبة لهم مراقبة الأطفال فى مكتبة الراشدين حتى يتسنى لهم اختيار كتبهم الخاصة باطمئنان .

تنزع بعض مكتبات الأطفال خاصة التى تقع فى منطقة سكنية كبيرة مزدحمة إلى أن يشترك بها أطفال منطقة بعينها ، ويحجم بعض الأطفال الآخرون احيانا عن الذهاب اليها اما لأنهم يشعرون بعدم انتمائهم إلى المنطقة التى تقع بها المكتبة ، واما لأن اباءهم فى حالات اخرى لا يسمحون لهم بالذهاب . قد يكون هناك مشكلة نظام كأن تنزع بعض المكتبات إلى أن تستخدم كملعب ويصبح من الصعب اقناع الأطفال بالذهاب إلى مراكز اللعب أو اقناع النشء بالذهاب إلى اندية الشباب . هذه المشكلة لا تكون جادة متى اتيح للنشىء التسهيلات الخاصة بالراشدين أو حيث تتبع المكتبة النظام المفتوح أو الحر ، وعندما توجد كتبا تهمهم ، وعندما يدرك مثيرى الشغب أنهم ابعد ما يكونون عن المساعدة بشكل مباشر .

ان اخطر عيب بالنسبة لفصل مكتبات من أجل الأطفال عدم وجود تدرج طبيعى ينمو نحو رصيد الراشدين عبر اى من الفترات ، كذلك وجود انقطاع فجائى من الثقة التى تكون قدم تم بناؤها عبر السنين من خلال حياة طفل المدرسة الابتدائيه من ان المكتبه ستمده بكتب يجابه بها متطلباته الترويحيه والتعليمية . على الطفل أن يتعود على

زيارة المكتبه ع مدرسته أو يدخلها بعد انتهاء اليوم الدراسى أو فى يوم العطلة المدرسية ، اما عندما ينتقل الطفل إلى المدرسة الثانوية عليه أن يبادر بالذهاب إلى اقرب مكتبه للراشدين وان كان هذا أمرا غير مألوف وبوجه عام . قد يجد الطفل صعوبة فى استخراج الكتب التى يريدها ويحجم عن طلب المساعدة من العاملين على أساس أنهم مشغولون . وقد يبدو أن الطفل لايريد شيئا معينا ، ولكنه يريد أن يتحاور عن بعض الكتب التى تمتعه . هذا النمط من العلاقه يعد امرا عاديا فى مكتبات الأطفال ، الا انه يصعب تحقيقه فى أى من ادارات الراشدين المزدحمة ، ومع ذلك يمكن تحقيقه فيما لو وجد ايا من المكتبيين فى العقارات المدرسية . كما أن وجود قاعة أطفال قائمة بذاتها يتيح للحدث التعرف على مكتبى الاطفال ، الذى لم يزل يسره أن يراه وسوف يكون لديه الفرصة فى استعارة الكتب من كلا الادارتين ، وسوف يستطيع المكتبى مساعدته سواءً بنفسه فى قاعة الراشدين أو أن يقدمه لشخص آخر يستطيع مساعدته . ان استفسارات الأطفال لا تحل دائما عن طريق الكتب الخاصة بهم ، قد يريد احد الأطفال كتبا تتناول القضيات القديمة أو كتبا عن العملات التاريخية الأجنبية . من ثم يجب على مكتبى الأطفال الغيور قراءة جميع الكتب الموجودة فى مكتبة الأطفال . اما اذا كانت بعيدة عن مكتبة الراشدين فعليه اختيار كتبا مناسبة له أو أن يقوم الطفل بجولة شخصية لمكتبة الراشدين ، وحيث أن اهتمام الأطفال يعد مباشرا ، فان ايا من الكتب المحجوزه لن يتم تجميعها باستثناء الكتب التى تتناول هواياتهم الخاصة .

يعد تجهيز مكتبة أطفال بالعاملين اللازمين فى اى من المبانى على مسئوليتها من الامور الصعبة اما اذا ما تم تشغيلها كمكتبة فرعية تابعة لاقرب مكتبه اقليمية وتوجه معظم الناس اليها ، فسوف يفتقر الأطفال إلى الاستقرار والثقة بالنسبة لعدم وجود مكتبى خاص بهم ، وتعرض استمرار الخدمة المكتبية للخطر وتبديد وقت العاملين فى التنقل . من ناحية اخرى قد يتعذر تطويع عمل المكتبى أكثر من فترة واحدة كاملة ليقوم بخدمات اضافية خاصة باحد المساعدين والحاجب خلال فترات الذروة . قد تصبح العزلة مشكلة واقعية جدا بصفة خاصة كاتصال اجتماعى مع زملاء العمل الذى يعد من سمات العمل الشيقه . يتطلب المكتبى المعين لهذا النوع من الفروع أن يكون شخصا ناضجا . متزنا ، لطيفا ، حسن المعاملة ، وأن يخرج إلى مجتمعه ليرى اين يمكنه والمكتبه اقامة

علاقات اجتماعية وفنية مفيدة مع العاملين الآخرين فى مختلف المجالات . وحيث يكون امين المكتبه مكلفا بمبنى ما سواءاً كان تحت رعاية مكتبى الاقليم المختص أم لم يكن يتعين أن يكون راتبة أعلى من مكتبى أطفال فى احد الفروع . ونظرا لأن اعداد مكتبة أطفال قائمة بذاتها يعد مكلفا للغاية ، يجب أولا اما أن تبنى وأما أن تؤجر ، وحيثما توجد خدمة أطفال فى مكتبه ما على قيد مسافة سير معقولة يتعين أن يتم شراء الرصيد لكلا المبنيين وتجهيزهما أيضا بالعاملين اللازمين ومعدات الاضاءة والصيانة والتدفئة والتهوية .

قد تنتاب الحيرة السلطات المكتبية عن أفضل الطرق التى يتم بها تزويد وتدعيم الخدمة المكتبية للاطفال فى المدن المزدحمة ، ونظرا لعدم وجود حل مثالى رئى أن يكون تزويد المكتبات شبه مستقل بالنسبة للمنشآت المدرسية فى المدارس الشاملة ، وأن يكون المبنى الخاص بالمكتبة منفصلا عن المدرسة ولكنه متصل بها عن طريق ممر مغطى يتاح دخوله من الخارج ويعطى مظهرا مباشرا من الاتساع والضوء ، مؤثث بطريقة جذابة ، يتم استخدامه كمكتبه مدرسية اثناء النهار ، ومكتبة أطفال فى المساء وأثناء العطلات الرسمية المدرسية والاجازات ، بها مكتبى واحد يعمل كأمين للمكتبة المدرسية ومكتبة الأطفال ، يقوم بشراء رصيد كلا من الخدمتين .

قد تفيد المدارس من وجود قاعة كبيرة لرصيدها الخاص ورصيد مكتبة الأطفال وان كانت مشكلة المكتبات المشتركة تتمثل فى أن كثيرا من المدارس لاتقع عادة وسط المدن ونظرا لانها تتطلب متسعا من المساحة خاصة بقاعات الجمباز والمعامل والملاعب وربما حوض سباحة ، ومن ثم فهى تقع على بعد ما من وسط المدن ، ومن ثم فهى تقع على بعد ما من وسط المدن ، هذا فى حالة ما اذا كانت المبانى المدرسية مثالية . لذا قد يجد الراشدون خاصة كبار السن أن اصطحاب الأطفال إلى مكتبة بعيدة خاصة فيما لوكانوا يقطنون الجانب الاخر من المدنينة أمرا متعذرا ، وحيث ان الوقت محدودا ربما يتعذر استخدام المكتبة خلال ساعات الدراسة ، ومن ثم يفضل تشغيل مثل هذه المكتبة المدرسية المشتركة أيام العطلات وخلال الاجازات سعيا للوصول إلى أفضل الحلول ، ومن ناحية أخرى يمكن وضع مكتبة عامة فى إحدى الساحات وحيث يوجد عدد كبير من المدارس .

يتعين إستخدام المكتبات المتنقلة لتوصيل الكتب إلى الجماعات المختلفة إلى أن يتم

أنشاء مكتبة فرعية ، أو فى الاماكن التى لا يوجد بها جمهور كاف يفى تحقيق وتبرير اقامة مكتبه ، وأن يكون للمكتبه المتنقله مواقع ثابتة وبها طاقة كهربائية تكفى عدة ساعات أو لمدة يوم . ومميزات ذلك انه يتاح للمكتبة اقتناء رصيدا مركزا يدلا من بعثرته فى مجموعات صغيرة ، ويعد هذا ارخص من التأجير والصرف على صيانة المبانى بين الحين والآخر ، كما يتاح للجمهور الحصول على الخدمات المكتبية من مكتبى مؤهل ، أما مضارها فتمثل فى أن المكتبة تتاح فقط فى فترات ثابتة وأوقات معينة . ويمكن تخصيص مساحات فى المدارس خاصة بكتب الأطفال يتم اعارتها لهم للاطلاع المنزلى بدلا من حملها على عربة مقطورة ويمكن الاقتناع بمبنى مؤقت سابق التجهيز كمكتبة لحين اعداد مبنى كامل .

تعد التدفئة والتهوية هامة جدا فى تصميم المكتبات ، اذ يجب أن تكون درجة الحرارة مناسبة فى سائر المبنى كى يتم العمل فى راحة ويسر . قد تشتمل وسائل التدفئة المركزية على إستخدام الغاز أو الكهرباء أو الوقود الجاف أو البخار . وتعد التدفئة الأرضية مفيدة فى مكتبات الأطفال عن طريق امداد الأرضية بالتدفئة الكافية لجذب الأطفال على الجلوس وان كان يتعذر بالنسبة لهذا النوع من التدفئة استخدام السجاد لما يحدث عنه من ضرر مؤكد . وهناك إنماط اخرى من التدفئة تشتمل على انظمة تخزين كهربائى ليلى تسخن اطارات الاسقف . من المهم وضع اجهزة التدفئة فى مكتبات الأطفال فى أماكن يصغب وصول الاطفال اليها . يعد الطلاء الزجاجى المزدوج عاملا مساعدا على منع فقدان التدفئة ، كذلك يعد الخشب عازلا ممتازا ، أما قوالب الطوب والاحجار والخرسانة فهى ضئيلة العزل .

تعد التهوية المناسبة هامة بشكل خاص فى مكتبات الأطفال حيثما قد يوجد عدد من الجمهور فى مساحة صغيرة نسبيا فى وقت واحد .. كذلك يمكن تركيب مراوح طاردة فى الاسقف بفتحات فى مستوى السقف أو عبر الجدران ، وان كان الهواء القذر يتخللها فى المناطق الصناعية . ان دورة الهواء المتحدر يستخدم عادة مع تكييف الهواء ، عند فتح النوافذ يجب مراعاة أمن الأطفال ، يجب إلا يتاح لهم الوصول إليها أو فك أى منها خشية السقوط فى الخارج ، والا تكون منخفضة حيث يمكن سقوط الطفل من خلالها . كذلك يجب العناية عند اقامة افاريز النوافذ كى لايستخدمها الأطفال للتسلق عليها الى

قاعدة النافذة .

من الضرورى مراعاة كلا من الضوء الصناعى والطبيعى ، كذلك من المهم منع التوهج الباهر . تعد ستائر النوافذ مفيدة هنا فهى تحفظ درجة الحرارة فى الداخل منخفضة فى اليوم الحار . يوص باستخدام اضواء فلورسنت فى المكتبات خاصة لدى استخدام الكوات والعواكس الخاصة باشعة الضوء أو الحرارة ، مادام هناك مساحة اكبر للتوزيع عن المصابيح الكهربائية فهى اقل توهجا وأكثر تقاربا فى اللون مع الضوء الطبيعى وأكثر توفيرا من الناحية الاقتصادية فى التشغيل . تتطلب اضواء المصابيح الكهربائية تظليل مناسب أو عدد من اللمبات ذات وحدة قياس منخفضة لمنع التوهج . كذلك تتطلب المساحة المخصصة للقراء والعاملين عناية خاصة مع مراعاة انتشار الضوء وانعكاسه على أرفف الكتب . من ناحية أخرى يجب اضاءة السلالم جيدا بحيث يتاح مشاهدة جميع الدرج بشكل واضح ، وفى حالة وجود مدخل جانبى لا تصله اضاءة الشارع جيدا يتعين تزويد المدخل بالضوء ، ويجب ان تنعكس الاضاءة بنسبة معقولة على الديكور الداخلى والجدران ومراعاة ذلك عند اعادة الزخرفة .. رغم أن الالوان شديدة التوهج تزيد كمية الضوء فى اى من القاعات الا انها أيضا تسبب توهجا ، خاصة عندما يكون السقف لامعا . ينطبق هذا أيضا على الاثاث بحيث يتذبذب انعكاس الضوء عليه ما بين ٣٥ - ٥٠٪ وأن يكون الانعكاس على السقف ما بين ١٥ - ٣٠٪ .

يتنوع غطاء السقف فى اجزاء مختلفة من المكتبة وفقا لدرجة الاستخدام والهدوء المطلوب . يجب الاهتمام بالغطاء فيما يتعلق بالصلابة والصيانة والا يكون بمواصفات رديئة بساعد على الحرارة أو الضوضاء وأن يكون جيد التصميم والنوع .كثيرا ما يتم تبليط الارضية بالباركيه والقوالب الخشبية الصلدة ، وهذه تتطلب معالجة كى لا تكون زلقة ، ورغم أنها تتحطم بسبب سير العجلات عليها ومجلبه للضوضاء ، الا أنها تعد جذابة للغاية عندما يتم صيانتها جيدا . يعد مشمع الارضية رخيصا ، غير زلق ، متوفر بالوان متعددة ، الا أنه يصعب صيانته عن البلاط البلاستيك . المصنوع من مادة ال ب . ف . س P. V. C وما يماثلها والمتاح بالوان عديدة وهى تتطلب تشميع وصقل خاص عند التركيب فى بداية الأمر . يقدم السجاد السميك مظهر غير رسمى ، يتوفر به الدفء وعدم الزلق ، وكاتما للصوت ويتحمل الإستعمال المكثف بشكل يثير الاعجاب كما أن

قوالب السجاد المصنع تعد هى الأخرى عملية ويمكن ان يستعاض بها . كذلك يتعين تحديد غطاء السقف بناء على نموذج التدفئة الذى يتم تركيبه .

يتعين أن يتم تخطيط المكتبات إلى مناطق هادئة وصاخبة . تساعد الالواح الصوتية فى السقف وارفف الجدار والكتب والبسط وغطاء السقف الفلين على التخفيف من حدة الصوت الداخلى . يجب تجهيز أرجل المقاعد بحلقات كى تساعد على تخفيف الصوت عند تحريكها فيما لو كانت موضوعة على سثقف صلد ، كذلك يراعى الحيطة تجاه أى صوت يمكن سماعه من الخارج إلى داخل مبنى المكتبة والطلاء الزجاجى المزدوج وإستخدام المواد العازلة يساعد على تخفيفه . بناءاً على ما تقدم عندما يزمع التخطيط لاقامة مكتبه جديدة يجب إتخاذ القرار وفقا لما تتطلبه الحاجة وأولاها ضرورة توفر المكان اللازم لتشغيل المكتبة . بالنسبة للمناطق الحضرية يتم تخصيصي جزءاً من مبنى المكتبة العامة بشكل كاف من حيث المساحة ليس فقط لاستيعاب الكتب والمواد الاخرى والعاملين ، بل لاستيعاب الأطفال الذين يأتون باعداد كبيرة واتاحة الوصول اليها بسهولة ، اما بالنسبة للمناطق الريفيه فان الأمر يستدعى اجراء دراسة لها . قد يتم احيانا استخدام جزءاً من مساحة مبنى المكتبة العامة ان وجدت للاطفال أو جزءاً من مبنى آخر كالمدرسة على سبيل المثال واتاحة تشغيله كمكتبة طفل . أو أن تتوفر مكتبة متنقله باستخدام إحدى المركبات ، وهذا يتطلب تكلفة ليس فقط للمركبات والعدد المطلوب لتقديم خدمة منتظمة ، بل للتكاليف الاضافية من وقود وصيانة وما إلى ذلك .

كذلك سوف يلزم توفر هيئة من العاملين بعدد يكفى ليس للقيام بمهام اجراءات الاعارة والارجاع والتعامل مع مايرد من مواد اخرى بل لانجاز الخدمات التى تقدمها مكتبة الطفل من ارشاد القراء واختيار الكتب والأستفادة منها فى المحاضرات والندوات ، ان مكتبة الطفل تعد مكانا يُنَمّى فيه معرفة القراءة والكتب بشكل ايجابى وفعال ، وأمين مكتبة الطفل يحتاج إلى وقت لتحقيق العمل التمهيدى النشط لتحضير الذهن فى قراءة واختيار كتب الطفل واعداد أنشطة وخدمات جديدة . .

يجب الاهتمام أيضا بمراعاة وضع الامداد بالمواد فى الاعتبار حيث أنها تعد عاملا رئيسيا فى تقييم معدل نمو الخدمة المكتبية . ان الاستشهاد بالارقام الدقيقة لامعنى له حيث أن عدد بنود الخدمة التى يمكن شراؤها تتأثر ليس فقط بالتمويل المتاح والاعتبارات

الاقتصادية ، بل تتأثر أيضا بالاعتبارات والإمكانيات المحلية . ان التسجيلات الصوتيه تعد اليوم امتدادا لمصادر الكتب التى تمثل المواد التقليدية للمكتبات سواءاً كانت هذه التسجيلات اسطوانات أو شرائط أو وسائل بصرية كالشرائح الفيلمية تضيف مدخلا جديدا لتوصيل المعلومات والافكار ، كما أنها تمثل لبعض الاغراض أكثر الوسائل فاعلية وصولا إلى القارىء . ولاينبغى اعتبارها نوعا من الترف أو التسلية أو خدمة اضافية متاحة للمكتبة فهى تلعب دوراً مماثلا فى مصادر المكتبة وتعد من الأهمية بمكان وبخاصة فيما اذا كان التراث الثقافى لبلد ما شفهيا أكثر منه مدونا ، أو لدى عدم وجود مواد تتعلق ببلد ما فى شكل مطبوع ، كما انها تعمل على تدعيم مصادر المكتبة .

قد يوجد فى العديد من البلاد مشكلة ما نابعة من نقص كتب بلغات يمكن للاطفال قراءتها ، هذه المشكلة تعد بسيطة إلى حد ما فى بلد يتحدث أهله لغة عالمية أذ يحتمل وجود كيمة كبيرة من الكتب المتنوعة . ورغم هذا يجب الامداد بمصنفات يمكن الافادة منها ، مثل هذه المصنفات تنشر غالبا لتلبية احتياجات بلد المنشأ وترتبط بظروفه اجتماعيا وحضاريا . وقد تتناول احيانا حقائق مجردة فى موادها تفيد المجتمع الإنسانى ككل . لذا يجب الإهتمام لدي اختيار المواد من مثل هذه المصادر

أما فيما يتعلق بالبلد الذى لايجرى التحدث بلغته على نطاق واسع فان فرص الافادة تعد أكثر تقييدا خاصة فيما اذا كان النشر المحلى فى مراحله الأولى من التطوير ، فى مثل الحالات يعد وجود مكتبة الطفل ومن ثم انشاء سوق جاهز من العوامل المنشطة للتأليف والنشر المحليين للطفل - ويقع العبء الاكبر هنا على مكتبة الطفل فى ارساء معايير الجودة والحفاظ عليها فى التأليف والانتاج للسوق المحلى ، فضلا عن هذا يتعين أن يكون هدف مكتبة الطفل توفير فرصة مناسبة للطفل الذى يأتى إلى المكتبة حتى يتسنى له أن يجد ما ينشده من مواد تتعلق بالموضوع أو النمط الذى يسعى اليه ، وان يتوفر له نخبه مناسبة من العناوين التى تهمه بحيث اذا كانت على صلة بما ينشده فلتكن المادة التى تتناولها حديثه فيما تشتمل عليه من معلومات ، وعلى نحو يوقظ وينمى اهتماماته وخياله . وأن تكون فى حالة جيدة تتيح له احترام المواد وتشكل لديه احساسا بالمسئولية سواءاً كانت ملكية عامة أو خاصة ، وأن تعلمه التعرف على امكانات إستخدام الكتب والمواد الاخرى توسعة لمعلوماته ، والاجابة على تساؤلاته ، وحل مشاكله ، وتوسعة أفكاره الخيالية والمبدعة وتدعيم ثقته فى المكتبة من خلال تحقيق هذه الأغراض .

# الفصل الثالث

## مبنى وديكور وتجهيزات مكتبة الطفل

يجب أن يتم تخطيط المكتبة من الداخل بطريقة تيسر على القراء الوصول إلى كافة التسهيلات التى تقدم لهم ، وأن يكون الديكور مريحا يبعث فى النفس الهدوء وأن يكون عصريا ( لا يجب المبالغة فى عصريته فى أى من المبانى العتيقة ) لتشجيع القراء على قضاء أطول وقت ممكن فيما لو سمحت ظروفهم بذلك .

يتعين أن تكون مكتبات ومناطق الأطفال غير رسمية وجذابة . بما أنها تقدم ما يرضي جميع الأعمار بدءاً من الأطفال الدارجين حتى الذين يدرسون فى المدرسة الثانوية ، يجب أن يُراعى عند تقديم الامدادات المناسبة للاطفال الصغار عدم مماثلتها لاطفال روضات الأطفال ، كما يتعين أن يتم تصميم المكتبة على النظام المفتوح أو الحر وأن يكون بها قسما للاعارة ، كذلك يمكن اقامة حوافز زجاجية بين قسم الاعارة وباقى المكتبة ، أو أن يكون هناك ستارة مؤقتة منزلقة فى احد الجدران تتيح فصل اى من الأنشطة التى تجرى فى المكتبة ، وأن يكون تصميم ايا من المبانى مرنا من الداخل بحيث يتاح تحريك الادارات وتكبيرها أو تصغيرها لمجابهة متطلبات المستقبل . يعتبر تصميم مودلر « Modular » على الاعمدة الحاملة على بعد قياس إلى اجزاء واتاحة تحريك الستائر الداخلية أو الاثاث لتغيير وضع الادارات أومساحات التخزين ببساطة ، ويمكن دون حوائط قاعات هيكلية توسيع المساحات وتغيير التصميم بسهولة .

يقترح ليونيل كولفن « Lionel Colvin » فى كتاب « الخدمات المكتبية العامه للاطفال » « public library services for children » اقامة اجنحة خاصة بالطفل ، يتاح عن طريقها حل مشكلة التعامل مع نطاق اشمل من الاعمار . وتتيح ايجاد انشطة اخرى دون تشويش الاطفال الذين يدخلون المكتبة لاستبدال الكتب . قد ينزع الاطفال فى اى من القاعات الكبيرة التى لايوجد بها تقسيم داخلى إلى التجمع فى مناطق خاصة ويقومون بتحريك المقاعد إلى المساحة التى يشغلونها . كذلك يمكن اعداد وتنظيم الارفف وستائر العرض بالنظام المفتوح بطريقة تشكل خلوات بحث جذابة حيث

يمكن تجميع المناضد والمقاعد والاقسام الخاصة بالأطفال الصغار ، يجب الا يزيد ارتفاع الليوان عن ثلاثة اقدام وست بوصات سواءاً كان ذلك من أجل المظهر العام أو المراقبة ، واذا ما تم تخطيط الاجنحة يتعين وجود عاملين اكفاء لمراقبة الأطفال أو أن يتم وضع مكتب امين مكتبة الطفل بطريقة استراتيجية تتيح سهولة المراقبة كما أن وجود مساحة مناسبة لغرفة عمل قريبة من المكتبة يعد من الأمور الجوهرية ، اذ أن الأمر يعد

مزعجا عندما تستلزم الحاجة تحريك الكتب من مكتبة الطف إلى مكتبة المراجع لأن القراء الآخرون يحتاجون الرجوع إلى هذه الكتب يجب تصميم مكتبة الطفل بحيث تصلح لأن تؤدى خدمة مزدوجة بأن تكون قاعة اجتماعات أو قاعة أنشطة ، فمن المؤسف أن تغلق المكتبة عند اجراء اى من الأنشطة خاصة اذا كانت مجهزة لترويج الاهتمام بالكتب والقراءة . اما اذا لم يكن هناك قاعة محاضرات أو أنشطة يمكن حجب مساحة من المكتبة بحيث تتاح معظم الكتب للاعارة والتداول . ويعد استخدام الستائر الزاهية الالوان من المظاهر الجذابة لاى من القاعات . ويمكن استخدام جزءاً من احدى الطوابق العليا لأنشطة الأطفال .

لما كان كثيرا من الامهات فى المدن يعملن فى الوقت الراهن ، يتم ترك الاطفال لوسائلهم وحيلهم واستنباطاتهم الخاصة اثناء الاجازات الدراسية . لذلك يجب اتاحة مساحات لعب خلوية فى أواسط الاحياء والمدن صيفا ومساحات مغلقة شتاءاً يتم دخولها فضلا عن المكتبة . حيث أن كثيرا من الأطفال يدخلون المكتبة يوما ولايدخلونها يوما آخر يتطلب الامر نشاطا كبيرا لجذبهم اليها.ان ما تقوم به بعض المكتبات بتنظيم ساعات القص . وصنع الموديلات ، وجلسات الرسم والقصة ، ونوادى المسرح وصناعة الاقنعة والعرائس ، واعداد غرفة مجهزة حيث تقام هذه الأنشطة يعد شيئا فائق القيمة .

يتعين أن تشتمل جميع المكتبات على دورات مياه ، واذا ما تحقق هذا من الضرورى سهولة غلق وفتح الابواب متى تطلب الامر ذلك . كذلك من المهم وجود حوض غسيل حيث أن كثيرا من الأطفال يحضرون من مسافات بعيدة نوعا ما ولا يمكنهم الذهاب إلى منازلهم لغسل ايديهم اذا ما دعت الضرورة ، هذا النمط من التسهيلات يعد من الأفكار الجيدة طالما جعلنا الطفل لايشعر بالحيرة .

توصى معايير الاتحاد والدولى لجمعيات المكتبات بتخصيصي خمسون قدما مربعا كمسافة بالنسبة لادارة الأطفال لكل الف ( ١٠٠٠ ) نسمة بشرط أن تكون كبيرة بالقدر الذى يكفى استيعاب فصل مدرسى . كما توصى بعدم انتقال الأطفال مسافات بعيدة إلى المكتبة فى المناطق الحضرية الكبيرة . من المحال جعل اى من مكتبات الأطفال تخدم ما يزيد عن ثلاثون الف ( ٣٠٠٠ر٠٠٠ ) نسمة ، لهذا فان مساحة الف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) قدم مربع تعد مساحة كافية عادة .

يتعين توافق اثاث قسم أو قاعة الأطفال مع بقية اثاث المكتبة . فى المبانى الحديثة ذات النوافذ الزجاجية الكبيرة ، التى تعد نموذجا رائعا من الخارج يجب وجود مساحة جدارية ضئيلة لتثبيت ارفف الجدار وأن يتم اعداد تنظيم الارفف بحيث يتاح تحويكها .

توصى معايير الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات بوجود ( ١٩٠ ) مائة وتسعون كتابا من كتب الاطفال على أرفف مفتوحة لكل « ١٠ر٠٠٠ » عشرة الاف نسمة يتم خدمتهم . يقرر تقرير بورديليون " Baurdillion " أن التزويد بكتب الأطفال لا يمكن أن يرتبط مباشرة بعد السكان ، بل يجب عل أى من المكتبات التى تقوم بخدمة اساسية بشراء ( ١٥٠٠ ) الف وخمسمائة كتاب كحد ادنى نصفها استبدالات ونسخ مكررة . تقترح معايير الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى المكتبة المتوسطة لحجم تخصيص ٢٠٪ من مساحة الارفف فى ادارة الأطفال . ومن ثم اذا اخذنا بهذه المعايير كدليل فان المكتبة التى تقوم على خدمة ثلاثون الف ( ٣٠ر٠٠٠ ) نسمة تتطلب ٥٧٠٠ كتاب على الارفف المفتوحة فى مساحة تبلغ ١٥٠٠ قدم مربع . ويعلق فريق عمل بورد يليون على معايير الاتحاد الدولى فيقترح أن تكون السعة المثلى للارفف ما بين ٤٠٠٠ - ٦٠٠٠ مجلد وأن يكون هناك عددا معينا من كتب الأطفال القيمة . عادة ما تعتبر الارفف التى يصممها مهندس معمارى لمبنى خاص غالية جدا .، واذا ما اضيفت الرفوف فيما بعد يعد شيئا مكلفا . غالبا ما يكون عرض الليوانات ثلاثة اقدام لكى تتناسب وابعاد القاعة . يجب حفظ الملحوظات الخاصة باية تغييرات بعناية فى المكتبة المعنيه وفى مكتب الادارة بحيث يسهل استخراجها والاسترشاد بها فى حالة ما اذا تم تنظيم ارشاد أو دليل جديد فيما بعد سنوات يتضمن ترتيب اى شىء ما عبر سطح الارفف ، مثال الشرائط المعدنية فى الدليل المغناطيس . لم تزل الرفوف الخشبية شائعة فى كثير من المكتبات ، وتعد

الواح الخشب الطبيعى جذابة للعين ، كما أن الخشب اقل خشونة وأكثر دفئا عن المعدن . وهو كاطار يعرض الكتب بطريقة جيدة ، ويمكن ترتيب الاثاثات الاخرى بتشطيب مماثل للارفف . قد يستخدم فى التشطيب خشب البلوط اللامع وخشب البلوط الداكن وخشب الماهوجنى بوجه عام . يجب أن يكون نمط التشطيب فخما عندما يزمع تنظيم بنود اضافية أو تطويق ايا من النماذج ما أمكن . كذلك فان الرفوف المعدنية متاحة فى أى من الشركات والمحلات التجارية بالوان وتصميمات جذابة . قد يتم تركيب رفوف الحائط على الجدار مباشرة باستخدام الدعامات القائمة أو القضب المعدنية . وهناك وحدات متعددة الاغراض تتضمن صناديق خاصة بكتب الصور تبدو الارضية من خلالها أقل كثافة وتتيح التنظيف بسهولة كذلك يوجد دعامات كتب يسهل تعديلها كلما تطلب الامر

يجب أن يكون الحد الأقصى لارتفاع ارفف الحائط بالنسبة للاطفال خمسة أقدام (٥) وست (٦) بوصات بما فيها السطح . وأن تحتوى كل وحدة على أربعة أرفف بما فيها رف القاع بحد ادنى احد عشر (١١) بوصة فيما بين الارفف . يمكن تزويد الوحدة بخمسة أرفف فى بعض الاحيان بشرط الا تبدو المسافات اقل جاذبية ، فى هذه الحالة تكون المسافة فيما بين الارفف تسعة (٩) بوصات ، وبالنسبة للكتب الكبيرة الحجم أو الصغيرة فالوضع يختلف . تعد الارفف القابلة للتعديل أو المتحركة شيئا أساسيا وهى تشتمل على شقوب أو سلالم لوضع وتثبيت الرف فى مكانه الصحيح . رغم أن الارفف المنخفضة تمثل شكلا جذابا الا أن العاملين المختصين بخدمة الأطفال والراشدين يضطرون إلى الإنحناء يجب أن تكون الارفف الثابتة المفتوحة اى التى بهاحرية التداول منخفضة بعض الشيء والا فانها سوف تفسد مظهر القاعة وتجعل المراقبة أكثر صعوبة . يعد ارتفاع ثلاثة اقدام وثلاث بوصات ارتفاعا قياسيا مناسبا لرفوف مزدوجة الجانبين أذ يقدم هذا ثلاثة أرفف على كل جانب ومن أربعة إلى خمسة اقدام بالنسبة لارفف الحائط . تخصص مكتبات الراشدين عشرة كتب فى القدم بالنسبة للرف ، يقل هذا فى مكتبات الاطفال حيث يبلغ متوسط الكتب خمسة عشر كتابا بينما يبلغ متوسط كتب المراجع ثمان مجلدات فى القدم تقريبا ، وتبلغ بالنسبة للكتب كبيرة الحجم من ٨ - ١٢ مجلد فى القدم . يتعين أن تكون الارفف قابلة للتعديل وأن توجد مساحة ما بين اثنى عشر بوصة

عمق وخمسة عشر بوصة فيما بين الارفف فى كلا القسمين ، قد يتم استخدام الارفف سواءً المسطحة أو المائلة طالما أنها تفيد العرض الخاص بالكتب وتظهر الارفف مملوءة بشكل معقول خاصة في أى من المكتبات الجديدة متى يكون الاقبال عليها كثيفا بصفة خاصة .

يعد صندوق كندر " Kinderbok " شائعا بالنسبة للاطفال الصغار يتعين اذا ما تم شراء هذا النوع من الصناديق أو اذا تم عمل التقسيمات الخاصة به الا تزيد عن سبعة بوصات بالنسبة للعمق والا فان الاطفال الصغار سوف يجدون صعوبة فى الحصول على كتب بعيدة عنهم ، وأن يتم تقسيمها من الداخل بطريقة ملائمة والا اصبحت الكتب غير مرئية ، يوجد لدى بعض المكتبات لوحات عرض بمجموعاتها الخاصة من الصناديق كما يوجد أيضا نسق خاص بمقعد أطفال جذاب يضم أربعة صناديق كندر فى الاركان ، كذلك يمكن اعداد ارفف خاصة بعلب من أجل كتب الصور كبيرة الحجم . من الضرورى أن تحتوى على تقسيمات رفيعة كل ستة بوصات تقريبا ، ويجب الا يزيد ارتفاع الارفف الخاصة بالاطفال الصغار عن ثلاثة أقدام وان يكون العمق قدم واحد ، وأن تشتمل على حوامل عرض . تعد المساند الخلفية ومساند الكتب المتنقلة التى تمسك الكتب قائمة شيئا نفسيا فى هذا القطاع حيث يتعين اعداد كميات كبيرة من الكتب الكبيرة والصغيرة الحجم يتم وضعهما جنبا الى جنب . لدى بعض المكتبات وحدة كبيرة ثم تصميمها بفجوات تستوعب كل فجوة حوالى ستة صور كبيرة الحجم ، ويوجد اعلى الفجوات حظيرة بفجوات اصغر من أجل كتب الصور المستطيلة والصغيرة يمكن للاطفال الصغار الوصول الى الكتاب المطلوب بسهولة دون اسقاط ايا من الصفوف ارضا ، فضلا عن هذا يوجد حامل عرض خاص بكتب الصور وان كان الاطفال الصغار يحتاجون المساعدة وصولا الى الكتب.

من الضرورى تنظيف الأرضية من أجل أنشطة المكتبة ، يعد هذا اساسيا فيما لو كان هناك علبا مبعثرة أو عجلات أو ما الى ذلك . من المفيد التزويد باى من صناديق كندر متنقلة متى تطلب الأمر ، على أن يتم تحريكها بطريقة تضمن سلامتها نظرا لصعوبة تحريكها وهى محملة .

تعد اللوحات الارشادية أكثر اقناعا ووفاءً فيما لو وضعت رؤوس العناوين الشاملة

سواءاً أعلى الارفف أو بجزيرة الارفف ، على جانب الصفوف فيما لو كانت هذه الصفوف والارفف غير مرئية عند دخول القاعة . يتعين توضيح أرقام الموضوع الخاص فى الفهرس الموضوعى . اما اذا كان تصميم المكتبة غير واضح لدى دخول القاعة ، يعد من المفيد وجود خارطة مبسطة أو خارطتين فى مكتبة الأطفال ، وعلى العاملين عمل ما فى وسعهم لعرض ايا من الكتب الجديدة حول المكتبة .

يجب أن يكون نموذج اللوحات الارشادية المختارة مرنا على الا يتاح نقلها أو تحريكها من قبل الاطفال وأن يكون نمط الدبوس الخاص بالحروف المفردة التى تلصق داخل فلين قابلا للتعديل إلى اقصى حد ، لكن بعض الاطفال شغوفون بتشكيلها داخل كلمات خشنة ، قد تكون خطرة اذا ما فقدت أو ذبل رونقها . كذلك يمكن عمل أرفف باخذ ودكى تدرج به اللوحات الارشادية . تعد الحروف الجاهزة والمتاحة بالوان واحجام متعددة مفيدة هنا . كذلك يمكن أن تبين الخلفيات المكونه المختلفة القصص الخيالية وكتب الحقائق . لكن يجب أن ترى اللوحات الارشادية بسهولة فى الضوء الطبيعى والصناعى . يقوم موزدى لوازم المكتبات باعداد لوحات ارشادية بمواصفات خاصة للمتعاملين يتم ربطها بمسمار قلاووظ اعلى الارفف . كذلك تعد اللوحات الارشادية المغناطيسية متعددة الاغراض وهى عبارة عن شريط معدنى يوضع أعلى الرف . وهى كاللوحات الارشادية الاخرى متاحة بالالوان والنماذج والاحجام والعبارات المطلوبة ، وهناك قطعة مغناطيس بالظهر تنجذب بنفسها نحو أى من الاشرطة المعدنية .

يمكن ادراج الالوان بالمكتبة عن طريق المناضد المغطاة بالفورمايكا الملونة ، والمقاعد المنجدة . ويمكن الحصول على المناضد من كثير من الشركات أو عن طريق التعاقد مع الموردين وقد تكون ذات اطارات معدنية أو خشبية على أن يتم اختيارها بشكل يمتزج ويتآلف مع الارفف والاثاثات الاخرى لاى من المكتبات ، وهى متاحة باشكال متعددة منها الدائرى والمربع والمستطيل . يتعين ان تأتى جميع الاثاثات الخاصة بأى من المبانى الجديدة من مورد واحد . تعد الفورمايكا عملية أكثر من الخشب فى حالة ما اذا مضى الاطفال يرسمون بالاقلام الطباشيرية الملونة أو الاحبار عند اداء واجباتهم المدرسية . وهى متاحة بالوان ونماذج عديدة . قد يتم تجميع المناضد ذات الالوان والاحجام المختلفة معا بشكل جذاب ، وقد يتاح فصلها بصفة مستمرة اذا ماتطلب الأمر مقاعد أكثر . لدى

عدم وجود قاعة أو مساحة مخصصة للقراءة ، على الأطفال العمل فى مكتبة الأطفال لكن من المهم الا يفتقروا إلى مظهر الغرفة الرحب . قد يكون من الافضل تزويد مساحة المنضدة بحيث تستوعب ستة عشر (١٦) طفلا بشكل مبدئى كحد أقصى . وفى حالة ما اذا كان هناك غرفة وكان ذلك ضروريا يتم شراء مناضد أكثر فيما بعد . يمكن للاطفال الذين يقرؤون ولا يكتبون أو الذين يقومون باسترجاع بعض الكتب أن يستريحوا على مقاعد خشبية طويلة ( دكك ) ، ويتوقع أن تكون المكتبات المدرسية أكثر ارضاءً وتجهيزا وقد يتم ترتيب بعض المكتبات بشكل ردىء فيما لو أتى فصلا دراسيا تعداده أربعون تلميذا للعمل فى أى من المشروعات . فى هذه الحالة يعد من المفيد استخدام مناضد يمكن طيها أو بسطها . كما أن المناضد المنخفضة مع الفوتيهات المنخفضة أيضا يشجع الراشدين والصبية على التنقل فيما بين الكتب لتصفحها واعطاء المكتبة مظهرا غير رسمى .

لا ينبغى شراء المقاعد من أى من الكتالوجات ، اذ يتعين الجلوس عليها بضعة دقائق لاستبيان مدى ما تقدمه من راحة عند استخدامها . ان الجلوس على المقاعد التى ليس لها مساند لفترات طويلة غير مريح ، كما أن المقاعد المنجدة أكثر اراحة عن المقاعد الخشبية الصماء ، لكن يتعين أن يكون التنجيد من مواد اسفنجية ، اما اذا كانت من نسيج فيجب أن يتم ربطها بسوسته أو شدها كى يسهل إعادة نقلها للتنظيف المنتظم . تعد المقاعد الخشبية الطويلة ( الدكك) شائعة لدى الأطفال . وهناك نوع من الدكك تكفى جلوس طفلان ضخمان عليها بشكل مريح . كما أن المتكآت الملونة تمثل صورة جذابة . هذا ويتعين فحص المقاعد المتداخلة للتأكد من تداخل كل منها فى الآخر ، وان كان البعض يرى انها غير مرضية بالنسبة لوزنها . كذلك يجب أن تكون اداة الربط قوية.

ان الأطفال الصغار لا يرتاحون لدى تدلى أرجلهم من المقاعد ، والمقاعد والمناضد الصغيرة تربك الاحداث . قد تكون المقاعد التى ليس لها مساند للظهر وبها أرجل تربط بقلاووظ داخل المقعد خطيرة فيما لو فكت . يمكن شراء حشيات كبيرة زاهية الالوان ومن مواد اسفنجية من محلات البيع بالتجزئة . ومن المهم تغطية المساحة المخصصة للاطفال الصغار بالسجاجيد ان لم تكن المكتبة باسرها كى يجلس أو يضطجع الاطفال عليها

لقراءة الكتب . يتم استخدام السجاجيد فى حالة واحدة فقط متى كانت الارضية من الخشب نظرا لأن السجاد هنا يعد أفضل ويحتاج صيانة بسيطه ومتاح ويمكن تجديدة بسهولة اذا ما اصابه ضرر . ان انحدارا ما باى من مقاعد المناضد المنخفضة بالنسبة لكتب الصور يعد مفيدا للاطفال الصغار الذين يجدون صعوبة فى تقليب الصفحات حينما يمسكون باى من الكتب . قد يكون الانحدار من الجانبين فيما لو أريد ذلك ، كذلك فان ايا من الانحدارات الخاصة بالفورمايكا الملونة على أى من الاطارات الخشبية يعطى خلفية جذابة للكتب . وتعد الوسائد أو الجثى مفيدة بالنشبة لساعة القص والمحاورات الخاصة بملخصات الكتب بالنسبة لاطفال مرحلة المدرسة الابتدائية حيث يتاح تحريكها بسهولة . ومن الضرورى أن تكون هذه الوسائد أو الجثى من نوع جيد ، وأن تضنع الحشيات الداخليه من مادة جيدة مثل الدانلوبيل أو قطعة واحدة من اللثى أو الريش ( فى حالة وجود هذا يجب وجود غطاء داخلى وخارجى وأن يكون الخارج من مواد اسفنجية ) وفيما اذا كان من قماش فليكن قابلا للشبك بسوستة كى يتاح غسيله أو تنظيفه على الناشف أو بالبخار .

تخفف الستائر من المظهر الكالح لأى من الغرف ، فضلا عن الميزة الواضحة فى اعطاء الغرفة صلاحية لأنشطة متعددة . كما أن الستائر المبطنة تنسدل أفضل وتتحمل ضررا أقل من وهج الشمس . وموادها متاحة حاليا ويمكن تبطينها فى الحال . انها تمثل أرق مادة اثاث بالوانها الشائعة التى تسر العين .

تعد حوامل الدوريات وحوامل المغلفات [ الكتب المجلدة بورق ] من الاشياء المطلوبة . هذه قد يتم تصميمها خصيصا من أجل المكتبات المختصة ، أما حوامل السلك المطلى بالمينا خفيفة الوزن قد يتم شراؤها من موردى لوازم المكتبات .

اذا ما اتيحت الاسطوانات ، وكانت بنظام التداول الحر ، سوف يستدعى الامر وجود صندوق متنقل يشتمل على عدة أقسام منها ما هو سبعة بوصات وما هو اثنى عشر بوصة يتم وضع الاسطوانات بها ، وان يكون هناك غرفة خاصة لبعض الاسطوانات المعينة .

يتعين الاهتمام بتخزين الشرائح الفيلمية ، والافلام ، والشرائط الصوتية والمرئية فى المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ومراكز البحوث . حيث أنه ليس بالضرورة وجود

المعلومة مطبوعة وأن أكثر لأجهزة يتاح استخدامه استخداما مألوفا ، وقد تصبح استعارة التسهيلات مطلوبة بالنسبة لكثير من إنماط المواد المختلفة .

بظهور الحاسب الآلى فى فهرسة المكتبات ، قد يبطل استخدام صناديق الفهرس العادى بعد ادخال التداول الحر . هذه الصناديق متاحة لدى موردى لوازم المكتبات بتصميمات حديثة وتقليدية من أجل الاستخدام مع بطاقات فهرس مقاس ٥ X ٣ بوصة . يظهر التصميم ليتحكم فى السعة ، لذلك يراعى الاهتمام بشراء ادراج كافية فى البداية . يفضل اعلام المؤسسة المختصة فيما اذا كان يجب أن يكون الصندوق متحركا ، وانه خاص بأى من مكتبات الاطفال ، أو فيما اذا كان يجب ان يكون ثابتا . تعد القضبان الحديدية ضرورية . ورغم أن القضيب الذى يُفتح من الخلف يعد من الناحية النظرية أكثر امانا ، الا انه يكون مصدرا للضيق والقلق عند اخراج الدرج لمد القضيب .

يميل الأطفال إلى استخدام الفهرس الموضوعى عن الكتالوج . كذلك يعد الفهرس الموضوعى المرئى شائعا . يمكن اقتناء الواح بحلقات أو مثبته على سطح مناسب وطالما أن ايا من الالواح لم يتح ملؤه تماما يمكن ادراج العناوين التى يتم نسخها على شرائح بسهولة .

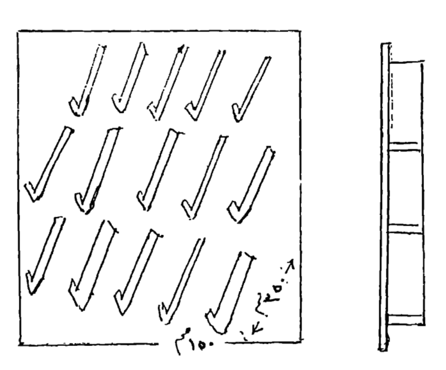
يتطلب الأمر وجود نضد [ كاونتر ] عند اجراء الاعارة فى مكتبه الاطفال . يعتمد نمط النضد على خطة الاعارة المأخوذ بها ، كذلك مطلوب مساحة أكبر بالنسبة لطريقة براون عن المساحة المطلوبة بالنسبة للاعارة التصويرية أو الاعارة بالرموز . وحيث يتم ترتيب تذاكر القراء وبطاقات الكتاب بانتظام كما هو متبع فى طريقة براون يجب ادراج الاصدارة فى الدرج حتى لا تسقط عرضا . اما فى المكتبات المزدحمة يتعين وجود اماكن قائمة بذاتها كى يتم اعارة الكتب وإعادتها ومساحة مسطحة كى يضع الأطفال الكتب عليها عند اعادتها . كذلك من الضرورى وجود مساحة للكتب المحجوزة والكتب التى تحتاج إلى ترميم أو استرجاع ، والملفات الخاصة بالقراء الذين يتم تسجيلهم والبطاقات التى لم تستعمل بعد ، وكافة أنواع الادوات المكتبية .

يجب الا يزيد ارتفاع النضد عن ثلاثة أقدام كى يتسنى مشاهدة الاطفال الصغار ، والا يكون كبير الحجم حتى لا يشكل حاجزا . وعلى موردى لوازم المكتبات اعداد وحدة

أو وحدات قياسية بمواصفات ارخص ، حتى وان كانت اقل جاذبية ، هذا يعد أفضل من من ان يقوم مهندسى معمارى بتصميم احداها يقوم عمال بصناعتها . متى تكون الاعارة مركزية يحتاج المكتبى الى مساحة أكبر فى مكتبة من اجل المواد المكتبية ، وان تكون ادراجه واسعة لاستيعاب ملف سندات الصرف الخاصة بالقراء فيما لو قام المكتبى بتسجيل قراء جدد ، وأن يشتمل مكتبه على ارفف وأن يوجد بجواره مجموعة من الارفف خاصة بالكتب المجوزة حتى يتم توزيعها . يمكن تطويع هذه الوحدات القياسية من أجل هذا الغرض .

ينبغى الاهتمام الكافى بالعروض عند تصميم الديكورات الداخلية لقاعات الاطفال الجديدة ، ورغم أن صندوق العرض الزجاجى المضاء على أتم وجه يعد مفيدا بالنسبة للمواد النفيسة كالمخطوطات والرسومات الاصلية والمصنوعات الفخارية والعملات ، الا أن الاطفال يحبون مشاهدة وتناول اعمالهم الخاصة معروضة فى المكتبة .قد تقوم بعض المدارس باعداد أعمال فنية خيالية . يروق لها عادة اعادتها أو اعطائها للمكتبة بهدف العرض . كما تعد مساحة الحائط القائمة اعلى ارفف الكتب وبخاصة الأرفف المعدة من أجل الأطفال الصغار رائعة كمساحة عرض من قطع الفلين أو الخيش الفلـــــــــين ، كذلك تعد احدى لوحات الفلين أو الخيشن العرضيه مفيدة فى أى من صفوف أرفف الكتب طالما كانت العروض أو الملصقات جذابة . ليس هناك عذرا اليوم بالنسبة للاعلانات المكتوبة يدويا والمركبة من قطع فير متجانسة ، يؤكد عرض اسطح الحروف البارزة والمكبوسة ايا من المظاهر المتناسقة كما تعد الادوات الاضافية للعرض المتنقل التى يمكن طيها أو بسطها من الاشياء المطلوبة للمعارض الخاصة بالكتب ، والنماذج المصغرة ( الموديلات ) والملصقات . قد تقيم بعض المكتبات معارضها خارج المكتبات تعرض فيها احدث ما وصل اليها من كتب قومية واجنبية .

يتعين الاهتمام بالديكور الاجمالى ، وسواء كان هناك بنودا اضافية ام لم يكن ، فلا ينبغى أن يؤثر هذا زيادة أو نقصا فى التصميم الداخلى . ان المبنى ايا كان نوعه يحتاج إلى تأثيث بمواصفات عامة مشتملة على المناضدة والمقاعد والمكاتب للعاملين . كذلك يتطلب الامر توفر الادوات المكتبية لتشغيل المكتبة وتنفيذ العمل .




شكل ( ٣ ب) حامل دوريات - تركيب حائط الارتفاع لمكتبة مدرسة ثانوية ٩٥٠ر١مم ، ولمكتبه مدرسية ابتدائية ومكتبة الطفل ٢٠٠ر١مم

على كل حال يجب أن تفى المساحة المخصصة لمكتبة الطفل بالاحتياجات المختلفة من حفظ المقتنيات على نحو يسهل للقراء الوصول اليها ، وللمواد المزمع استخدامها داخل المكتبة ، وحرية التنقل للقراء دون مزاحمة وإتمام الاجراءات الضرورية لاعارة المواد بطريقة لائقة ومريحة ، كذلك تتطلب مكتبة الطفل تسهيلات على نطاق ما للوفاء بالاحتياجات القصوى المتوقعة من حيث عدد الأطفال الذين يستخدمون المكتبة وأن تضم مساحات للتخزين والأعمال التحضيرية والفنية حتى تتمكن من تنفيذ مهامها .

كذلك من المهم ان يكون الوصول إلى المكتبة سهلا ومريحا للطفل ، ودخوله دون ازعاج الآخرين . يجب ايضا الا تكون مكتبة الطفل جزءاً من المكتبة العامة فقط ، بل مكانا يسهل دخوله من الخارج ومن اجزاء اخرى من المكتبة ، وأن يسهل أيضا على الأطفال الوصول اليها سيرا على الاقدام من المناطق المجاورة أو بوسائل النقل العام . من المتعارف عليه أن الاطفال مثلهم مثل الرواد الآخرين يستفيدون عادة من أقرب كتبة أو من المكتبة الموجودة فى مكان أكثر ملاءمة . وعلى هذا النحو كلما قل عدد مكتبات

الطفل التى تخدم منطقة كبيرة كلما زادت كثافة الأقبال على كل منها ، والعكس صحيح كلما زاد عدد مكتبات الطفل كلما تم توزيع القراء عليها جميعا بنسب أقل لكل منها . الا أن هذا يتوازن إلى حد ما مع زيادة عدد القراء عندما يصبح استخدام المكتبة أكثر اعتيادا ، وعندما يتم ادراك اهميتها نظريا وعلميا .

كقاعدة عامة يجب أن تخصص ايا من المكتبات العامة مساحة للاطفال ، قد توجد بعض الحالات الخاصة التى يحتمل أن يقل فيها اقبال الاطفال على نحو يجعل تخصيص مثل هذه المساحة غير ضرورى ، كأن تكون المكتبة فى وسط المدينة ينصب الاقبال فيها بصفة اساسية على الأنشطة التجارية وحيث لا يقيم سكانا كثيرون فان المكتبة تبدد مجهوداتها وراء اكتساب قراء من الاطفال .

قد تطرأ ظروف عرضية تبرر تخصيص مكتبه للطفل قائمة بذاتها فضلا عن خدمة المكتبة العامة المخصصة للراشدين . ففى حالة توفر عدد قليل من المكتبات العامة التى يكون أقربها بعيدا بحيث يصعب على الاطفال الوصول اليها ، حينئذ يكون من الضرورى توفير مبنى قائما بذاته كمكتبة للطفل . وقد تضطر الحاجة إلى اقامة مكتبة للطفل كمبنى قائم بذاته فى مناطق يكثر بها الاطفال ولا يتاح لهم الوصول إلى المكتبة العامه بسهولة من هذه المناطق . ويعد هذا مبررا لاقامة اكبر عدد من مبانى مكتبات الطفل ومراعاة اقصر المسافات التى يستطيع الاطفال اجتيازها وصولا الى المكتبة . كما يتيح ايجاد مكتبات للطفل فى مواقع مريحة خاصة بالنسبة لطرق انتقالهم العادية واماكن لقاءاتهم مثل المدارس والاندية .

اما فى مرحلة المراهقة فان مثل هذا الفصل يزيد من تحويل استخدام مكتبة الطفل الى كتبة الراشدين ويحجب عن الطفل الحصول على متطلباته من مكتبة الراشدين ، وفى هذا الصدد توصى معايير الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA(*) بان الخدمة المكتبةالقائمة بذاتها والمخصصة للراشدين والاطفال يجب ان توفر بهذه الطريقة فقط عندما تتطلب الظروف ذلك . لذلك فان وضع المبنى المنفصل يعد من المسائل التى ينبغى قبولها فقط فى حالة توفر سبب واضح محدد للطريقة التى ترجح كفة مميزاتها على مساوئها . وقد توضع مكتبة الطفل فى حجرة منفصلة عن أقسام الراشدين تفاديا لما

---

IFLA Sectean of public libra ies op. cit, para.. 104

يحدثه الصغار من تشويش على الراشدين . وقد روعى اخيرا اتجاها متزايدا نحو التخطيط لمكتبات مفتوحة يقوم على تخطيط المكتبة كمساحة أو وحدة واحدة يخصص جزء منها لاستخدام الأطفال وما يتعلق بهم من مواد منفصلا عن بقية المكتبة وذلك بوضع مجموعة من الارفف كفواصل وتيسير حرية التنقل فيما بين المساحات المخصصة للراشدين والاطفال ، فضلا عن سهولة الوصول التى يتيحها هذا بين مختلف مجموعات المقتنيات حتى يتسنى للاطفال استخدام الكتب الخاصة بالراشدين اذا لزم الأمر والعكس بالعكس .

يكمن فى ذلك تشجيع الزيارات العائلية للمكتبة عندما يأتى الآباء مع اطفالهم لاختيار الكتب ، وتعديل ترتيب المكتبة واتاحة تخصيص المساحة وفقا لمتطلبات التغيير أو الاقتراحات الجيدة بتحسين التنظيم .

يوصى الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA (*) باتخاذ أربعة بنود رئيسية بهدف التسهيلات فى مكتبة الطفل .

أ - تقديم تسهيلات الاعارة بما فى ذلك التجهيزات اللازمة للكتب والمواد الاخرى ووسائل العرض .

ب - تقديم المواد المرجعية وقاعة المطالعة .

جـ - تقديم الوسائل السمعية والبصرية للإستعمال الفردى .

د - تقديم التجهيزات اللازمة لانشطة المكتبه مثل ساعة القص والعروض السينمائية والندوات والعروض التصويرية .

كذلك من الضرورى تقديم الترويد اللازم لاستخدام المواد غير المطبوعة وان كان هذا التزويد يتعلق بالمستقبل أكثر منه تعلقا بالحاضر أو الماضى ، ويفضل الإهتمام لدى تصميم المبنى قيام مثل هذا الإحتمال ، وهذا يحول دون اعاقة التزويد فى المستقبل أو جعله باهظ التكاليف أو مشوها متى يحين وقت استخدامه .

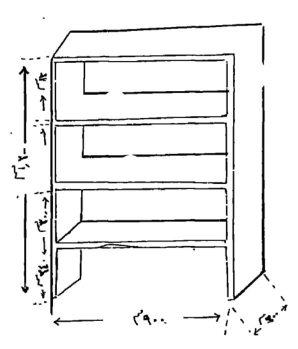
---

IFLA. setion of public libraries,op.cit,pora.101

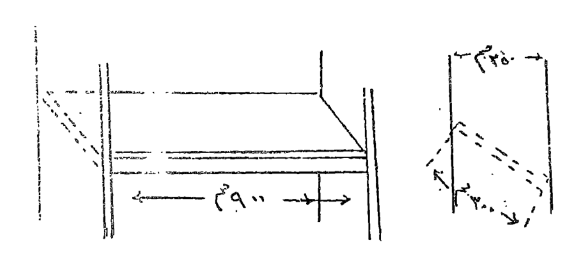
من السمات الهامة أيضا لخدمة مكتبة الطفل التزويد بالانشطة العامة لتشجيع القراءة - ومعظم هذه الانشطة يمكن انجازها داخل المكتبة نفسها فيما لو كانت صغيرة ومخططة تخطيطا مناسبا على نحو تخصيص مساحة كافية للاطفال - ويفضل أن يكون موقعها فى مكان لا يتيح التشويش على رواد المكتبة سواءا كانوا أطفالا أكبر سنا أو راشدين . أما فيما لو كانت المكتبة كبيرة الحجم ، وحيث تباشر هذه الأنشطة بشكل مألوف فقد يتطلب الامر حجرة قائمة بذاتها أو اقتطاع جزءا من المساحة الرئيسية

للمكتبة بواسطة ستارة متحركة . اما اذا تضمنت الأنشطة اشغالا يدوية فسوف يتطلب الامر تجهيزات خاصة للتنظيف . وعندما يكون هناك قاعة اجتماعات خاصة للإستخدام العام ، يفضل إستخدام هذه المساحة لبعض انشطة الأطفال ويرجع استخدام ذلك فى الأوقات التى لا تستخدم فيها القاعة لأغراض الراشدين .

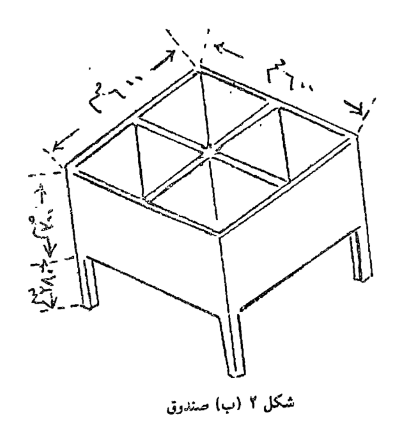
وفى النهاية يجب توفر مساحة خاصة تباشر فيها هيئة العاملين بالمكتبة مهامها ، بعيدة عن جمهور القراء . واتاحة وجود غرفة لتخرين المستلزمات الاخرى المتنوعة التى تستخدم فى تشغيل المكتبة .



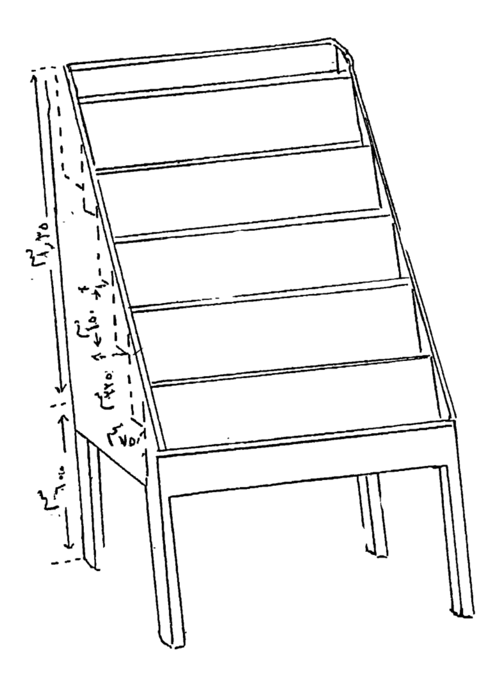

شكل ( أ ب ) تجهيز مدرسة ابتدائية بالأرفف




**شكل ٢ (أ) عرض أرفف ( كتب صور ، الخ )**




**شكل ٢ (ب) صندوق**



شكل ٣ (أ حامل دوريات ( نسبة الأرتفاع لمكتبة المدرسة الثانوية ٩٥٠ر١مم ، ولمكتبة المدرسة الابتدائية ومكتبة الأطفال ٣٠٠ر١مم)

# الفصل الرابع

## واجبات أمين مكتبة الطفل

يعد أيا من أمناء المكتبات بصفة عامة مسئولا عن اتاحة وصيانة مجموعة الكتب والمواد الاخرى ابتداءاً لخدمة احتياج قرائه بسهولة ويسر . ان تنوع العملاء فى المكتبة شيئا مؤكدا ، قد تكون المكتبة مخصصة تماما لمجموعة طلبة فى أى من الكليات أو المعاهد أو المدارس أو إحدى مؤسسات العمل ، وقد تكون إحدى الادارات العديدة فى أى من المكتبات العامة تقدم ما يرضى جميع الأذواق لكافة القراء سواءاً كانوا راشدين أو اطفالا . قد يمكن التغلب على تنظيم المقتنيات وتشغيل العاملين الا أن إهتمامات القراء لا تنتهى داخل مبان انيقة فحسب بل تحتاج إلى شخص مؤهل يفهم تماما واجبات عمله مدركا لابعادها ، يعمل بشكل جاد على افادة عملائه بأيسر الطرق .

يجب أن يكون أمين مكتبة الطفل جزءاً من المجتمع الذى يعمل فيه ، وأن يكون على علاقة وثيقة مع المؤسسات المختلفة التى تقدم ما يرضى أذواق الأطفال والنشء ، ومدرسين وزائرين صحيين ومربيات روضات الأطفال ورؤساء الحضانات والمؤسسات المعنيه بالأطفال المعاقين ذهنيا أو نفسيا أو بدنيا والأطفال الموهوبين ، ومجالس الخدمات الأجتماعية والصحف المحلية التى تقدم أفكارا عن التطورات المستقبلية خاصة فيما يتعلق بالاسكان والصحة والتعليم والرعاية الأجتماعية . ان معرفة اين يسكن الاطفال وأين يلعبون والطرق التى يصعب عليهم عبورها يعد كل هذا جزءاً من العمل ،كذلك يجب أن يكون المكتبى قادرا على ادارة المحاورات مع الأطفال وآبائهم ومدرسيهم .

على أمين مكتبة الطفل ان يهتم بصفة خاصة أن يجمع المبنى مجموعة ممتازة من الكتب والمواد التى تحوز اهتمام الأطفال وآبائهم ، والراشدين الآخرين الذى يعملون معهم أومن أجلهم ، مثل المدرسون والمؤلفون والرسامون والناشرون ، قد يقوم مكتبى الأطفال بالاشراف على خدمة الأطفال فى كل من المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ، أو فى مكتبة الطفل فقط ، وقد يكون عضوا فى إحدى الادارات التعليمية المختصة بالخدمة المكتبية المدرسية ، وقد يكون أمين مكتبة أطفال فرعية مسئولا عن العمل مع الأطفال فى المكتبة ، وقد يكون أمين مكتبة أطفال اقليمية مسئولا عن مجموعة من

المكتبات . يجب أن يكون ذهنه متيقظا ومتقبلا للأفكار الجديدة قادرا على تقييمها . وفى النهاية يجب عليه أن يكون على اتصال مع المكتبات الاخرى التى تقوم بعمل مماثل أو التى لها صلة بعمله كى يكون هناك تعاونا مشتركا وتبادلا للافكار .

رغم أن العمل مع الاطفال فى أى من المكتبات يعد ممتعا ومرضيا للغاية ، الا أن حبهم يعد شيئا اساسيا ، بشرط عدم أظهار ايا من العواطف نحو أى منهم ، وعلى أمين المكتبة ان يتحلى بالصبروالا يفرض المساعدة ، بل يوضح لهم بأنه موجود لمساعدتهم اذا ما طلبوا منه المساعدة . قد يجد الأطفال احيانا شأنهم فى ذلك شأن الراشدين امرا يصعب عليهم فهمه كى يستفسرو ماذا يريدون حقيقة ، ومن المهم الاعتناء بأن يسألهم بطريقة مهذبة ، كذلك عليه أن يكون مستمعا جيدا ، فالأطفال يحتاجون المكتبى كصديق يرغبون فى أن يخبروه بما يحدث لهم يوميا من أحداث قد تكون هامة بالنسبة لهم ومن وجهة نظرهم . وعلى أى حال يجب الا يتوارى نظره عن الطفل الذى ينشد مساعدته الا أنه يخجل أن يسأله .

يجب أن تشتمل ايا من مكتبات الأطفال على جو هادىء وسعيد ، وأن يتم بها تشجيع الحوار الهادىء . يعد النظام المعقول اساسيا ،كمايعد الحسم ضروريا فى التعامل مع الاطفال المشاغبين الذين لا ينصاعون للنظام ، فلا يسمح لهم بتعكير صفو المكتبة بالنسبة لأى شخص آخر ، ويكفى تنبيه مهذب لحادثة غيرمتعمدة أو طائشة ، اما اذا كان هناك محاولة محددة تضعف من سلطة أمين المكتبة أو بذاءة شاذة حينئذ يجب ان يتم انذار الطفل أو الاطفال بانهم اذا ما استمروا فى سلوك هذا الطريق فسوف يكون لزاما عليهم مغادرة المكتبة فى هذا اليوم . وينبغى أن يكون امين المكتبه مستعدا لتنفيذ اى تهديد يلوح به . تعد العطلات مشكلة خاصة ، نظر لأنّ كثيرا من الأمهات يعملن فى الوقت الراهن ، يسأم الأطفال خاصة عند عدم وجود أى مراكز للعب داخل المبنى . ان الأطفال ينجذبون نحو المكتبة لانها مجانا ومريحة وليس لديهم مكانا آخر يذهبون اليه . يقترح بريويك سايرز Berwrick sayers فى كتاب دليل مكتبات الأطفال « A Manual of children`s libries » [1] تخصيص ساعات عمل أقل بالنسبة للعاملين بمكتبات الأطفال عن العاملين الآخرين حيث أن الجهد الذى يؤدونه يعد أكبر ويعد اختيار واسترجاع وصيانة ومراجعة الرصيد فائق الأهمية . عادة ما يتم تقديم إعتماد مالى

شامل خاص بالكتب لمدير مكتبة الأطفال يعول عليه فى وضع سائر نقاط الخدمة . وقد يتم تقديم مبلغ ثابت من النقود لكل فرع به عمل كتابى هام ، وقد يؤسس على معدل ما يشتريه النظام مع اتاحة زيادة فى السعر كل عام . حينئذ سوف تقوم كل مكتبة بشراء عدد محدد من المجلدات مشتملا على كتب جديدة ونسخ بديلة . وعلى مدير المكتبة التحقق من أن قيمة الوحدة حقيقية وأن يقوم بالتوفيق والتعديل فيما لو كان ذلك ملائما فى السنة المالية التالية .

يقترح الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات تخصيص خمس الرصيد الاجمالى من أجل الأطفال ، وتقدر بعض جميعات المكتبات مائة وتسعون ( ١٩٠ ) كتابا للاطفال لكل الف ( ١٠٠٠ ) نسمة . يقترح بورد يليون شراء الف وخمسمائة ( ١٥٠٠ ) كتاب من كتب الأطفال على الاقل سنويا من قبل اى من المكتبات التى تقدم خدمة مكتبية اساسية ، كذلك يوصى بالا تقل النسخ البديلة والمزدوجة عن ١٠٠٪ فى مكتبات الأطفال بحيث تكون المحصلة النهائية ٧٥٠ سبعمائة وخمسون عنوانا جديدا فى العام اى حوالى ثلث معدل انتاج النشر السنوى . تقدم المعايير الدانماركية أربعة كتب لكل طفلل من بين ثلاثة عشر نسمة فى أى من المناطق فيما لو كانت المدرسة تعير أيضا كتبا للقراءة المنزلية . بخلاف هذا يخصص ستة كتب لكل طفل . وترى المعايير الدانماركية أيضا أن استهلاك الاستعمال والتداول يتطلب استبدال كتاب لكل أربعين اصدارة .

ان قلة عدد الأطفال فى منطقة ما قد يبرز نقص الكتب أوعمل مكتبة الأطفال بصفة خاصة لبعض الوقت . لقد نوه بيجى عكس « peegy Hecks » بجعل الحد الادنى من رصيد الكتب يبدأ من الف ( ١٠٠٠ ) كتاب يرتفع إلى خمسة (٥٠٠٠) الاف كتاب فى المناطق الآهلة بالسكان . ومع العدد المنخفض يتعين أن تكون ايا من خدمات القراءة المنزلية الشاملة أساسية فى المدرسة اذ انه يتعذر أن تتضمن القصص الخيالية وكتب الحقائق اجابه عن استفسارات الواجبات المدرسية ، وكذلك الاهتمامات والهوايات وكتب الصور الخاصة بالصغار . كذلك من الضرورى وجود نظاما ما يتيح تداول الرصيد فيما بين المكتبات كى تدخل نوعيات وافية تخدم حاجات القراء .

عند توزيع المبلغ الخاص بالكتب يتعين على مدير مكتبة الطفل مراعاة القراء المتوقعين مثل هؤلاء الذين لم يبلغوا سن الالتحاق بالمدرسة والذين بلغوا سن الالتحاق ، وأن يؤخذ

فى الحسبان كذلك فيما لو رغب احد المواطنين الحضور الى المدينة من المناطق المحيطة بها أو المجاورة لها ورغب فى زيارة المكتبة . كذلك يجب الاهتمام بسعة الرف وعدد القراء المسجلين ، وعدد اصدارات كل كتاب فى الرصيد ، وأن تظل حالة الرصيد على مستوى واحد فى سائر النظام . فضلا عن الاستخدام الشاق قد تتنوع الظروف الطبيعية فى المكتبة والبيوت بشكل كبير حتى فى المدينة الواحدة ، وقد تتطلب الكتب نسخ بديلة بأى من المعدلات المختلفة .

عند تقرير المبالغ المخصصة للمكتبات يتعين مراعاة الاستخدام المكثف للكتب من خلال التطورات السكانية الجديدة أو لدى اقامة المدارس الجديدة أو فتتاح الحضانات وقد يعد تزويد ايا من هذه الحضانات باحدى المجموعات الخاصة من الكتب مفيدا . وقد تقوم مكتبة ما باعارة هذه الحضانات مجموعة من الكتب يتم تغييرها حوالى كل شهرين ، وقد تطلب بعض الحضانات مدة اعارة اطول ، وبقدر المستطاع فانه من الافضل بالنسبة للحضانة الحضور الى المكتبة للاستماع إلى ساعة القص واختيار كتبها الخاصة فيما لو كانت قريبة من المكتبة وما لم تكن الطرق الموصلة اليها خطيرة .

ان قراءة الكتب ومراجعتها يعد الطريق الوحيد الموثوق به تماما فى اختيارها ، ويفضل أن يتم ذلك من عضوين من بين العاملين فيما لو كان المكتبى قليل الخبرة .

قد يكون لدى بعض المكتبات خطة شاملة فى هذا الصدد تشتمل على متخصصين فى مختلف الموضوعات يقومون بمراجعة تعريفات الكتب المنشورة فى مصادر المعرفة ، ويعد هذا أيضا احدى الوسائل المنظمة بالنسبة لخدمة المدارس الشرائية . قد يكون هناك متخصصون محليون يقومون بمراجعة الخطة وعقد جلسات مشتركة تعاونية فيما بين المدارس والسلطات الاخرى لاختيار الكتب ، وقد توجد خطة ومشروعات تعاونية فيما بين المكتبات والكليات والمعاهد العلمية .

على امين المكتبة مطابقة خطته فى اختيار الكتب بالخطط المتبعة فى الادارات الاخرى بالمكتبة العامة والمدارس . قد يجد المكتبيون فى مجال الموضوعات المتخصصة تخصصا عاليا وفى مجال الموضوعات العلمية صعوبة فى تقييم ايا من الكتب الخاصة بها . هنا تعد المجلات النقدية والدوريات المتخصصة مفيدة بصفة خاصة . وقد تقوم بعض السلطات بمراجعة الكتب التى ترسل على سبيل التجربة قبل شرائها . اما اذا ما

قام بهذا العمل احد العاملين ذوى الخبرة يصبح الامر مرضيا تماما ، وان كان يتعين اتاحة الوقت الكافى لاجراء ذلك . وقد يتم رفض كتاب ما يتم قبوله فيما لو قرىء والعكس صحيح . وعندما يتم مراجعة الكتب يجب أن يتاح للعاملين الفرصة لمشاهدة المراجعة وفحص الكتب .

قد تقوم المكتبة بجعل تنظيمها الخاص بالتزويد بالنسخ الموافق عليها بناءًا على نشرة من اى من موردى لوازم المكتبات أو من بائع كتب ، وتفضل بعض المكتبات أن يقوم بائع الكتب بغربلة تمهيدية للمواد الأقل اهمية . قد تكون هناك خطة لشراء جميع النسخ المرسلة وقد يتم التزويد على اساس المعروض للبيع فيما عدا النسخ الاضافية التى يتم تمييزها بانها نسخة مزدوجة فى القائمة التى اعيدت الى المورد ، والبعض الآخر من المكتبات يعيد جميع النسخ ويطلب كتبا بعينها . يجب ان يتم الاحتفاظ ببطاقة القائمة مقدمة المؤلف والعنوان والناشر والتاريخ والطبعة وبائع الكتب وتاريخ الطلب وعدد النسخ المطلوبة وموقع المكتبة . وأن يتم ترتيب أيا من البطاقات بالنسبة لجميع الكتب التى تم رفضها ، ويجب تمييز اية تقارير خاصة بتأخير التوريدات كذلك الكتب التى لم يبث فيها بعد كى لا يكون هناك ايا من التقارير يمكن ان يتم متابعته كضرورة . قد يتم إستخدام هذه البطاقات فى الكتالوج الرئيسى الا أن هذا يعتمد على نظام مراجعة دقيق .

تقوم بعض مكتبات الأطفال بشراء عدد كبير من النسخ البديلة ويقوم البعض الآخر بإصدار قوائم قياسية من الكتب التى يتعين وجودها بصفة دائمة فى أى من الارصدة . هذه يجب بالطبع مراجعتها بصفة مستمرة وحفظها أولا بأول . ويجب اتخاذ العناية الخاصة فى بدائل الموضوعات التى تعانى تغييرات كبيرة ، هنا تعد ايا من الزيارات إلى اى من الموردين الذين لديهم رصيدا شاملا من الامور النفيسة . وقد يقوم المورد بارسال إحدى قوائم الكتب المختارة بهدف التأكيد حتى اذا ما كان هناك شك يتاح فحص الرصيد ومراجعته قبل إرسال اى من الطلبات .

يجب توخى الحذر عند استرداد الرصيد كى لا تستبدل المواد النفيسة التى نفذت طبعتها ، كذلك يجب الاهتمام بالكتب التى تفيد فى الرصيد الإحتياطى . تقوم كثيرا من المكتبات بشراء كتبا بأنواعها كما تظهر فى الببليوجرافيات الوطنية يتم وضعها مباشرة مع كتب الراشدين فى الخطة .

حيثما توجد مكتبة بيع محلية كفء سوف تقوم المكتبة بشراء الكتب منها بطبيعة الحال وان كانت تواجه بمشكلة التخزين على مدار العام عندما تمتلىء الارفف بالكتب .

على أى مقياس يتم اختيار الكتب بالنسبة لمكتبات الأطفال ؟ من المؤسف أنه اذا ما عثرت مكتبة ما على العناوين الرئيسية فان ذلك يعد من وجهة النظر سلبيا أكثر منه إيجابيا ، يجنح بعض الراشدين إلى نسيان أن النشر لم يأتى إلى نهاية غير متوقعة منذ ان كانوا أطفالا . يقوم بعض المؤلفون البارعون اليوم بكتابة الكتب الرائعة إلا أنه قد يكون من المؤسف عدم اتاحة نسخ كافية من الكتب الجديدة القيمة التى تحث على التخيل عند اطفال اليوم من خلال كتب بديلة كانت لها زهوتها فيما قبل .

يجب أن سأل أنفسنا عند تأمل اى من الكتب فيما اذا كان المؤلف يعرف موضوعه حقيقة ، يصدق هذا على القصص الخياليه وعلى كتب الحقائف . من المهم اساسا اعتبار ما يلى : هل القصة قصة جيدة ، هل الحبكة القصصية تسير فى تطور جيد ، هل شخصيات القصة حية ، كيف يتطورون فى أنفسهم وفى علاقاتهم كل مع الآخر ؟ يجب أن تكون القصة مكتوبة بطريقة جيدة وكذلك الأسلوب ، وأن تكون الاحداث والاشخاص ، طابقة للزمان والمكان الذين اعدت القصة فيهما ، يرجع هذا إلى النقطة الأولى الا وهى أن المؤلف يعرف موضوعة وينغمس فيه حقيقة . أما بالنسبة لكتب الحقائق ، ففضلا عن معرفة المؤلف لموضوعه ، هل يقدمه للاطفال بطريقة مفهومة ؟ هل الموضوع يتناول اهتمامات الأطفال ذات المجموعات السنيه الواحدة التى كتبت من أجلهم ؟ هل الرسوم البيانية والصور التوضيحية واضحة وإعلامية ، وهل يوجد فهرس ؟ وأخيرا كيف يتم مقارنته بكتب أخرى فى الرصيد خاصة بهذا الموضوع ؟ اما فيما يتعلق بالكتب التى تتطلب مشاركة الطفل مثل التجارب العلمية ، والباليه ، والسباحة تحت الماء ، يجب الإهتمام بها ومراجعتها من قبل احد الخبراء ليرى أن الممارسة سليمة .

ان كتب الحقائق الجيدة هى التى يتم تصويرها بطريقة جذابة إلى حد كبير فى الوقت الراهن فهى التى تبهج الأطفال لكن يجب أن يكون لكتب الصور حصة هامة فى ميزانية الشراء ، وأن تغطى مجالا كبيرا من الاعمار . من المهم أن يعرض للاطفال الفن الجيد منذ سنواتهم المبكرة وأن يتاح لهم بعض كتب الصور الرائعة . رغم أن انتاجها باهظ التكاليف الا أنه يمكن تخفيض أسعارها بوسائل النشر المعاصرة . حيث انها لم تزل

غالية بشكل لا يؤدى إلى شراء كميات كافية منها .

تتطلب القصص الخيالية وقصص الأبطال والأساطير عناية فى الاختيار . كثيرا ما تفقد القصص سحرها وتغيير حبكتها عند نقلها من لغة الى اخرى ، وعلى المترجمين ذكر المصدر الاصلى المستخدم فى الترجمة ، كما أن مقارنة الترجمات المختلفة لنفس القصة يعد مفيدا فى هذه الحالة .

رغم أن الشعر يعد مألوفا لدى الأطفال ، الا أن مجموعات المنتخبات الادبية الجيدة مطلوبة أيضا لأنها تعد أكثر تشويقا .

يعتمد حجم رصيد المراجع على الظروف المحلية ، واينما تكون المكتبة احدى القاعات الحديثة التى تستخدم نظاما حرا أو مفتوحا ، بها قسما للمراجع فليس ثمة حاجة إلى ازدواج المادة المتاحة بسهولة . وعلى الجانب الآخر اينما تكون مكتبة المراجع مشغولة أومزدحمة للغاية واينما تكون المساحة المخصصة للاطلاع قد ازدحمت فسوف يتطلب الامر مجموعة أكثر شمولا فى مكتبة الأطفال . ان قاعة القراءة مطلوبة فى المناطق الآهله بالسكان حيث قد يقوم الاطفال باداء واجباتهم المدرسية أو يعملون فى مشروعات مدرسية ، هنالك يمكن حفظ مجموعة المراجع وكذلك كتب المعلومات المتاحة للاعارة . متى كان ايا من الكتب متاحا فقط للمراجع فان استخدامه يصبح محدودا ، ويصبح ازدواج المواد الشائعة مثل كتالوجات طوابع البريد فى رصيد الاعارة والمراجع امرا مطلوبا .

ينبغى أن يتاح استخدام احدث نسخ من دوائر المعارف فى المكتبة . هناك شركات كثيرة تقوم ببيع دوائر المعارف إلى المكتبات والمدارس بطريق مباشر ، وقد يقوم بعض الوكلاء بإصدار مجلد مقلد يتضمن موادا من جميع المجلدات وهذا يعد صراحة إحدى حيل البيع ، لذا يتعين فحص مجموعة دائرة المعارف عند طلب ايا منها . ولكى تكون النقاط والمعلومات المدرجة بها هامة يجب أن يكون الضبط قائما على الحقائق المجردة ذات تعريفات موجزة واضحة سواءاً فى العبارة أو فى اسلوب كتابتها ، وأن يكون القطع والصور التوضيحية واضحة ومناسبة للمجموعات السنيه وإهتمامات الأطفال التى تعنيهم . هل الفهرسة مرضية ، وكيف يجرى تناول المواد ؟ يجب التنويه بتاريخ النشر ، على سبيل المثال . سوف توضح المواد الخاصة بالعلوم أو البلاء المتقدمة حداثة ايا من

دوائر المعارف . كذلك يتعين معارنة ايا من الطبعات الجديدة بطبعة أقدم وبدوائر معارف اخرى . وهناك عامل عملى هام فى مدى امكانية استبدال مجلدات مفردة فيما لو سرقت أو استهلكت .

ينبغى وجود قواميس من اللغات المختلفة إلى اللغة الوطنية والعحكس بالعكس ، ويفضل أن تتضمن هذه القواميس صورا أيضاحية وطريقة النطق . كما تعتبر القواميس الجغرافية والاطالس هامة ، كذلك يتعين وجود كتب توضح اجزاء العالم الجيولوجيه والسياسية وتعد الكرات الارضية اساسية فى هذا المجال وهى اداة مرجعية عصرية مفيدة ومألوفة .

من المهم أن يوضح امين المكتبة للطفل طريقة استخرام المعلومات من الكتب ، وأن يتيح له مجالا واسعا لقراءة الكتب بهدف الإستخدام المنزلى .

قد تؤدى الخدمات المرجعية الجيدة الخاصة بالنشىء تشجيع المراهق على استخدام المكتبات . كما تساعد كل من المشورة الخاصة بخطط العمل ، واشتمال الملفات الخاصة باحدث ما وصل من المعلومات فى الدوريات بهدف تكامل الرصيد فى دعم هذه الخدمة .

تعتبر الدوريات من المواد المألوفة التى يكثر التنقل بينها فى مكتبات الأطفال لذلك يتعين تجليد وترميم وحفظ الدوريات التى يتم إستخدامها بصفة دائمة مثل الدوريات الخاصة بالحيوانات وتعليم التصوير وما شابه من أجل مجموعة الصور التى تحتويها . اما الدوريات الأخرى مثل الدوريات الخاصة بمصممى نماذج الطائرات والميكانو يتعين عرضها لفترة معينه وبعد ئذ يتم منحهما للاطفال المعنيين .

تمثل الاسطوانات المتاحة للاطفال جزءا من الرصيد بشكل تدريجى يتم وضعهما احيانا فى مكتبة الموسيقى وأحيانا أخرى فى مكتبجة الأطفال . يعد التداول الحرفى صناديق الادراج المنخفضة اساسيا بالنسبة للاطفال سواءاً تم عرض الاسطوانه كاملة أو ثم عرض غلافها الخارجى . تعد اغلفة الاسطوانات الداخلية المصنوعة من البوليتين مطلوبة ، كذلك يتعين تقوية غلاف الاسطوانه الخارجى . وهناك مجالا معقولا من المواد المناسبة للاطفال متضمنة الموسيقى والشعر وقص القصة واغانى الطيور والتعريف بها والاسطوانات اللغوية . رغم ان هناك جدال حول اقتناء المكتبة تسجيلات الاغانى الحديثة الخفيفة الشائعة بين المراهقين ، الا أنه يجب أن تتماثل سموا فى معايير اختيارها مثلما

يحدث عند تقرير اختيار الكتب والذى يتم بناءاً عن جدارنها .

قد تكون الاسطوانات الفوتوغرافية الموسيقية الطويلة نعاس أربعة عشر بوصة غالية ، الا أنه يمكن شراء بعضا منها فيما لو كانت رخيصة وجيدة فى نفس الوقت ، كذلك يمكن شراء اسطوانات مقاس عشرة بوصات لأنها أرخص نوعا ما . كما يجب أن تقتنى المكتبة نسخا من التسجيلات الشهيرة وأن تمثل اسطوانات الشعر نصيبا وافرا . وأن تشتمل التسجيلات على قص القصص من مختلف البلدان وأن تكون روايتها مسجلة بطريقة مشوقة ، كذلك يتعين وجود تسجيلات بلغات اجنبية .

لقد مر ظهور رصيد ايا من المكتبات العامة بثورة منذ بزوغ الغلاف الخارجى البلاستيك . قد يتضايق الطفل من نوعية التجليد الذى تقوم به المكتبة رغم انه قد يسر بما يحتويه الكتاب لقد ادت صيانة الاغلفة الخارجية للكتب قدرا عظيما فى جعل المكتبات ممتعة وشيقه وسببا فى ترويج الكتب للقراءة . ان تجليد الكتب بشكل جيد يعد مفيدا خاصة بالنسبة لكتب الصور التى تتطلب المحافظة عليه وصيانتها تحت ضغط كثافة الاستهلاك وان كانت الصفحات الداخلية لكثير من الكتب تتسخ قبل أن يبلى التجليد. كما يعد الغلاف الخارجى البلاستيك الذى يتم تركيبه من قبل ايا من الموردين شيئا نفسيا للغاية ويحمى الرصيد حماية وافيه .

كذلك يعد مدير مكتبة الطفل مسئولا عن مراقبة وتدريب العاملين ، عليه أن يكون موجودا فى جميع المقابلات الشخصية لراغبى العمل فى المكتبة . رغم ان هناك متعة فى هذا العمل الا انه قد يكون مرهقا . وتعتبر ايا من القراءات المكثفة ضرورية سواءاً بكتب الراشديم أو الاطفال ويمكن لأمين المكتبة المتحمس ادراج انشطة مختلفة فى المكتبه تستوعب قدرا كبيرا من الوقت . تصدر بعض المدارس دعوات لحضور حفلات موسيقية ، وحضور اليوم المفتوح ، وتقديم الهدايا ، هنا يستحسن أن يقدم مكتبى الأطفال الأحاديث فى إجتماعات الآباء والمدرسين . وقد يتم الدعوة لإجتماعات حول مناطق اللعب وتقديم تسهيلات من اجل الأطفال فى الامسيات المفتوحة فى مراكز الشباب . ويتم من خلال هذه الأمسيات دعوة امناء مكتبة الطفل لإلقاء بعض المحاضرات من أجل المدرسين وقيادات الحضانات والقائمين على روضات الأطفال ، وقد يجد مكتبى

الأطفال فى أى من المكتبات المزدحمة والذى يستقبل خلال اليوم فصولا من مدارسى الأطفال صعوبة فى إيجاد الوقت لتناول مثل هذه الاحاديث . قد لا يستدعى الامر فى بعض الأنظمة الكبيرة تواجد مدير مكتبى الأطفال يوما بيوم فى مواعيد العمل . هذه الأنظمة تعد محظوظة لأن مدير مكتبى الأطفال سوف يكون حرا فى تمثيل المكتبة بزيارة مراكز الشباب والحضانات وسيكون لديه الفرصة فى الترويج للإهتمام بالمكتبة . كذلك من الضرورى التوكيد على الموظفين المؤهلين لدى عملهم فى أى من قاعات الأطفال على انه ما لم يتم تكامل العاميلن قد لا يتاح تقسيم وتوزيع العمل ضمن فئات مهنيه وتغطية ساعات العمل تماما . من المتوقع أن يشعر مكتبى الأطفال ببعض الاستياء من تنظيمه الكتب على الارفف ، هذا العمل الذى قد يقوم به ايا من امناء المكتبات فى أى من مكتبات الراشدين الكبيرة .

قد تكون هناك نسبة من مساعدى المكتبيين تنتظر دورات دراسية فى مدارس علوم المكتبات وقد ينتوون التخصص فى العمل مع الأطفال ، وقد يكون لدى المكتبة مجموعة من العاملين فى مرحلة التدريب ، هؤلاء يجب اعطاؤهم الفرصة لحضور جلسات اختيار الكتب ومناقشة المكتبى فيما يخص الأماكن التى يعملون بها واى الكتب يتم اختيارها والمشاركة فى خطة مراجعة الكتب سواءاً كان المساعدون فى مرحلة تدريب رسمى أو غير رسمى . ان أفضل تدريب لمكتبى عديم الخبرة أو إخصائى سابق هو الأتصال يوما بعد يوم فى أى من مكتبات الأطفال المزدحمة باحد امناء مكتبات الطفل ذوى الخبرة كى يتعلم طريقة إستخدام الكتب مع الأطفال وتطوير أفكاره الخاصة أو بالمساعدة والتوجيه .

يمكن تنظيم دورات دراسية فى بعض المكتبات عن قص القصة ومسابقات نوادى المكتبة ، وعن محاورات الكتب وتقديم ألاحاديث تمهيدية عن المكتبة . يعد هذا الاجراء ضروريا بصفة خاصة عندما يضطر احد العاملين الذى لم يكن قد تم تدريبه من قبل العمل بمفرده . كما تقوم بعض المكتبات بتنظيم دورات خاصة لمساعدى المكتبيين بهدف ادارة الأنشطة المكتبيه فى المكتبات الفرعية خلال الأجازة الصيفية. ومن الممكن تعاون السلطات المتجاورة كل مع الأخرى بقدر الأمكان فى تنظيم دورات من أجل العاملين الجدد . كذلك من الممكن ادارة دورات قصيرة للعاملين المؤهلين على مستوى عال فى

مدارس المكتبات والجامعات لتوكيد بعض التطويرات الجديدةوفى التربيه والادب وعلوم المكتبات وكتابات الأطفال . وعلى المكتبيين أنتهاز أى فرصة لحضور الدورات الإدارية التى يتم تنظيمها من أجلهم ، خاصة التى تتناول التطورات الجديدة فى علم مكتبات الأطفال .

يتخرج الطلبة من مدارس المكتبات ولديهم معلومات أساسية عن كتابات الأطفال وعلم مكتبات الأطفال ، الا أنهم يفتقرون الى الخبرة ، لذا يتعين عليهم تلقى فترة تدريب عام جيد فى كافة الادارات داخل المكتبات .

عند تشغيل مكتبى متخصص عليه أن يعمل بمقتضى توجيه مدير مكتبى الأطفال وعليه أن يشارك فى أى برنامج تدريب يغطى جميع مجالات العمل ،كذلك يجب تنظيم دورات دراسية متقدمة بالنسبة لأمنتء مكتبات الطفل الأكثر خبرة . هذه الدورات يجب أن تشتمل على تقييم الكتب والمواد الأخرى ، وعلم النفس والأساليب الفنية والتربوية ومتطلبات مجموعات الزطفال الخاصة كذلك يتعين مشاركة مدير مكتبى الأطفال فى أى من التدريبات الرئيسية العامة خاصة فى النواحى الإدارية . وعلى المكتبيين الآخرين الذين يعملون فى حقل الراشدين بصفة إساسية الترحيب بالمشاركة فى خطة التدريب الرساسية الخاصة بأمناء مكتبات الطفل الجدد والتدريب المتخصص الآخر فيما يتعلق بمديرى مكتبى الأطفال ، ويجب أن تتم إدارة وعمل خطة التدريب الاساسية على أسس تعاونية حيثما وجد رئيس عاملين كفء لتنفيذ هذا .

تقوم قليل من المكتبات بإنشاء جهاز تدريبى داخلى خاص لتدريب العاملين وتنظيم برامج تدريبيه لطلبة المكتبات ، وتقوم مكتبات اخرى بإجراء دورات تربوية للعاملين الجدد بهدف تجديد معلوماتهم .

قد يكون تشغيل المساعدين فى إحدى مكتبات الإعارة مطلوبا للعمل بمفردهم فى قاعة أطفال . حيث انهم يفتقرون إلى معرفة أساسيات العمل والإجراءات الروتينية والخدمات المكتبية الخاصة بالأطفال فانهم يحتاجون إلى يومين على الأقل ويفضل أسبوعا للعمل مع مكتبى أطفال للتعرف على كيفية تسيير الأمور والرد على استفسارات الأطفال والالمام برصيد الكتب . وقد تتميز إحدى المكتبات بحماس وتعاون

العاملين بها فى القيام باداء واجباتهم عندما يطلب منهم المساعدة . على المساعد الرجوع إلى مكتبى الأطفال فيما لو عجز عن الإجابة عن أى من الاستفسارات ، ويجب أن يوجد فى أى من النظم الكبيرة شخصا ما يتاح لمكتبى الأطفال الأتصال به تليفونيا عند الإستعلام عن موضوع خاص تنقصه الخبرة للاجابة عليه .

يجب أن يلقى أمناء مكتبات الطفل على جميع المستويات التقدير من مدير المكتبة ، وعليهم التعاون فى تشغيل المكتبة كفريق عمل واحد وان يتقدموا باقتراحاتهم بما يعن لهم من أفكار جديدة وأن يرحبوا بالنقد البناء الخاص بخدمتهم المكتبية ، وعلى مكتبى الأطفال فى مكتبات المجالس المحلية العمل بتوجيه من مكتبى الاقليم المختص . وبذلك يتحقق عمل جيد بالتعاون المشترك ، كذلك يجب على مدير مكتبى الأطفال اختيار الكتب وتنقيح الرصيد ، وتدريب العاملين وتقديم الاستشارات الخاصة بخطة واجهزة مكتبات الطفل والخدمة المكتبية الخاصة بالمدارس والأطفال . ويتعين أن تتساوى مواصفات مدير مكتبى الأطفال كرئيس إدارة مع رؤساء الادارات الاخرى ، وأن يكون لديه أفكارا متوازنة عن احتياجات وتطورات المستقبل . كذلك يجب أن يكون لدى مكتبى أطفال ايا من الاقاليم فرصة أفضل لانجاح مكتبة الاقليم دون الانتقال إلى ادارة الراشدين فيما لو إستطاع توسيع خبرته من خلال المشاركة المباشرة والمسئولية المشتركة للمنطقة المعنية .

ينبغى أن يتم تخطيط برنامج التدريب من أجل تحقيق هدف واضح وأن يكون مرنا بقدر كاف لأن يحتوى الجدد فى العمل مثل من لديهم خبرة أطول ، وأن يكون طويل المدى ومنتظما فى التنفيذ . ويجب الاقتناع به كجزء متمم لعمل المكتبة والمكتبى .

## العاملين الفنيين

ينبغى أن يتضمن هيكل العمالة الفنية على مكتبى فى منصب رئاسى له مسئولية منعينه بالخدمة المكتبية للطفل ، يحتاج كبير الأمناء هذا إلى أن تكون واجباته هى التخطيط الشامل للخدمة ومراقبة تشغيل سائر انظمة المكتبة ، ومسئوليات التدريب ، والإتصال المباشر مع من يتعاملون مباشرة مع الأطفال فى المكتبة . ولكبير أمناء مكتبة الطفل دوران أولا باعتباره وسيلة تنقل من خلالها الخطط العامة وعمل الخدمة المكتبية

فى مجال مكتبة الطفل ودوره كمستشار وموجه لرؤساء المكتبيين عن متطلبات الخدمة المكتبيه للطفل وتنميتها .

أما بالنسبة للعاملين المساعدين غير المهنيين فانه يعد من الأسراف سواءاً للإنسان أو المصادر المالية استخدام مكتبيين مهنيين فى عمل يمكن إنجازه من قبل عاملين ذوى تدريب ضئيل ، لذلك يجب مراجعة عمل مكتبة الطفل بدقة لتحديد اى الاعمال تتطلب مهارات مهنية ، وأى الأعمال يمكن تحقيقها بنجاح من قبل موظفين كتابيين . ان كثيرا من الأعمال اليومية ذات طبيعة روتينية خالصة ، ويمكن اجراؤها بعضو غير مهنى من العاملين متى كانت الإجراءات الروتينية موضحة بدقة . وفيما بين هذه الأعمال إجراءات الاعارة وترتيب المواد والأعمال المعدة للنسخ ( مثل انتاج نسخ جديدة من بطاقات الفهرس ) ويجب أن يقرر مكتبى الأطفال ما هى الأعمال التى لها طبيعة روتينية وأن يضع حدود العمل . وعليه أن يشرح بوضوح ما ينبغى تحقيقه وأن يراقب العمل بدقة ليضمن أن التعليمات قد تم اتباعها بعناية لصالح العمل المكتبى . ويجب أن يكون هناك تمهيد كفء فيما يتعلق بإتخاذ القرارات والإجراءات الجديدة للموظفين الكتابيين كى يتفهموا دواعى ايا من التغيرات أو التطورات ، وهذا يساعد على تنفيذ اجراءاتهم بالحماس . وينبغى الا يغيب عن ادراكنا المواهب التى يتمتع بها الموظفون الكتابيون وبخاصة فى مجال قص القصة ، وإتاحة إستخدام هذه المواهب لصالح الخدمة المكتبية .

# الفصل الخامس

## إجراءات سير العمل بمكتبة الطفل

سوف يجد ايا من مكتبى الأطفال فى مستهل حياته الوظيفية عادة أن إجراءات سير العمل قد تقررت تماما ، وان كان يتعين تغييرها من وقت إلى آخر سواءاً لتكون أكثر كفاءة أو لمجابهة التطورات الجديدة . الا أنه لدى اقامة ايامن الخدمات الجديدة خاصة فى الدول النامية ، أوحتى لدى اندماج السلطات القائمة فانه يتعين مقارنة مختلف الطرق ، وسوف تتطلب اجراءات سير العمل المتطورة والادوات المكتبية أن يتم تصميمها من قبل مكتبى الأطفال المختص .

ان تسجيل جميع أعضاء الجمهور الراغبين فى إستخدام المكتبه يعد ضروريا . عادة ما يتاح لأى من الأطفال الحصول على أى من بطاقات أو تذاكر القارىء سواءاً كان قاطنا مقيما أو منتميا لمدرسة داخل نطاق السلطة المحلية . من الطبيبعى أن تكون الترتيبات المتبادلة نافذة المفعول ، وقد يتم إستخدام التذاكر التى تم الحصول عليها من نظام آخر فى المكتبة التى يختارها الطفل . ورغم أن هذا يعد شيئا مثاليا الا أنه يفضل اتاحة التسهيلات المكتبية فى سائر أنحاء الوطن بشكل مباشر بالتوقيع على استمارة قيد حيثما يقطن أو يعمل مقدم الطلب . من الناحية العملية تقتنى بعض المكتبات قدرا ضئيلا من سندات بطاقات قيد احدى السلطات المجاورة وترسلهم إلى المكتبة المعنية سائلة السلطة الاخرى أرسال التذاكر . يحدث هذا بصفة خاصة متى كانت المكتبة قريبة من منازل الأطفال المعنيين . وقد يسمح المكتبى بمطلق حريته ان يستعير الأطفال كتبا قبل وصول التذاكر .

من الافضل للطفل متى استطاع القراءة والكتابة التوقيع على بيان بسيط برغبته فى الانضمام إلى المكتبة واقراره بانه سوف يعتنى بما يستعيره من مواد .

يجب أن يوقع الاب أو ولى الأمر أو أحد المدرسين على ظهر البطاقة ، ويفضل اخذ بطاقات القيد إلى المنزل كى يوقع عليها الآباء قبل قيام ايا من الفصول بزيارة المكتبة ، لذلك يتعين ارسال البطاقات مقدما إلى المدرسة ، وأن يكون الآباء حينئذ على علم أن لدى الطفل كتبا فى حوزته وانه سوف يعتنى بها . اما اذا رفض الآباء أن يستعير الطفل

كتبا إلى المنزل ، فان المدرس عادة ما يكون سعيدا بالتوقيع على البطاقة وعليه ان ينسق للطفل قراءة كتبه فى المدرسة . وعندما يوقع المدرسون على أي من التعهدات كى يعول عليه بضمانهم للطفل ليكن واضحا انهم لن يكونوا مسئولين ماليا عن اى كتاب يتم فقده أو تلفه .

---

مكتبة ..............................................

ارغب أن أكون عضوا فى مكتبة .......... واتعهد بأن اعتنى بالكتب / واسطوانات الجراموفون التى استعيرها وأن اعيدها فى الموعد المقرر إلى المكتبة

الاسم ( كاملا ) ..........................................................

حروف كبيرة منفصلة

عنوان المنزل ..........................................................

المدرسة ................. السن ..................................

التاريخ ........................عدد البطاقات الصادرة .....................

تاريخ أنتهاء موعد الاعارة ................ ...........................

---

شكل ١ - نموذج مستند صرف لقارىء

تتيح بعض المكتبات العامة للاطفال استعارة الكتب الى منازلهم مقدما قبل توقيع الآباء على بطاقات الاعارة الخاصة بهم. رغم أن هذه تعد فكرة جيدة فى أشباع اهتمامات الطفل وحماسه بشكل مباشر الا أنه قد تحدث خيبة امل عرضيه عندما يرفض الآباء التوقيع على البطاقات الخاصة بالاعارة مع أن كل الترتيبات تكون قد تم اتخاذها بهدف اقتناء الطفل للكتب . ان مكتبى الأطفال يفضل توقيع الآباء على البطاقة عن اى شخص آخر قد لايعرف الاسرة جيدا ، ولذلك يفضل توقيع الاب على استمارة الطفل .

عندما يطلب الطفل الانضمام إلى المكتبة يجب مراجعة اسمه لمعرفة ما اذا كان

عضوا سابقا فيم لو كانت السلطات تحتفظ بسجل المستعيرين ، اذ قد يكون الطفل قد استعار كتبا من قبل ولم يقم باعادتها . هنالك يجب مفاتحة الطفل برفق لاعادتها أو دفع ثمنها لدى محاولته الانضمام إلى المكتبه مرة أخرى . يفضل انذار الطفل أولا ولكن لئن يتاح له الانضمام إلى المكتبة أفضل من أن يحرم من القراءة أو الإستعارة على أن يحدد له عدد البطاقات التى تصرف له لفترة قصيرة . تقوم بعض المكتبات بنشر قوائم باسماء المهملين أو يتم تسجيلهم واعلامهم عند محاولتهم اعادة انضمامهم إلى المكتبة .

قد يشجل القراء المتحمسون اسماءهم فى مكتبتين أو أكثر ، وطالما أنهم يعيدون الكتب التى استعاروها فى موعدها إلى المكتبة المختصة فلا داعى لمنع هؤلاء القراء من الاشتراك .

يعتمد نموذج البطاقة التى يتسلمها الطفل على نظام الاعارة المأخوذ به . وتعد طريقة براون الخاصة بالاعارة مألوفة فى مكتبات الأطفال حيث لا تتقيد بالحصول على عدد كبير من الأطفال داخل أو خارج أى من القاعات فى مدة قصيرة ، يجب أن يكون لكل كتاب فى المكتبة بطاقة كتاب توضع أعلى الكتاب تحمل رقم قيد أو رمزا للتعرف به ، ورقم تصنيفه ، واسم المؤلف والعنوان

| رقم القيد |
| --- |
| رقم التصنيف |
| المؤلف |
| العنوان |
| الثمن |
| |

شكل ٢ - نموذج بطاقة كتاب

يقدم للطفل عددا من البطاقات تتراوح عادة ما بين بطاقتين أو أربعة بطاقات ، وفقا لرصيد وإستخدام الكتب المتاحة . وتحدد بعض السلطات كتابين للأطفال الصغار لأن هذه السلطات تشعر بارتفاع ثمن كتب الصور وترى أن أعارة كتابين كافية كى يستطيع طفل صغير العناية بهما . وهناك أطفال يشعرون انهم يحتاجون إلى استعارة كتبا أكثر من هذا لأنهم يقرؤون بسرعة . ومع ان الأطفال يحبون الاستماع إلى قصة بعينها أكثر من مرة ، الا أنه قد يصعب بالنسبة للامهات الحضور إلى المكتبة بصفة مستمرة . وتوضح بطاقات الطفل اسمه وعنوان ورمز أو اسم الفرع الذى يستخدمه ، وتاريخ انتهاء مدة البطاقة . يتم اعداد البطاقات فى شكل جيب بحيث يمكن أن تستوعبها بطاقة الكتاب . فعندما يستعير الطفل ايا من الكتب يتم اخراج البطاقة من الكتاب ويتم ترتيبها داخل بطاقة الطفل فى تسلسل بجانب جذاؤة تاريخ انتهاء الاعارة . كذلك يجب وجود بطاقة فى الكتاب حيث يتم الختم بتاريخ الاعادة . رغم انه يمكن حفظ جميع اعارات الفصول تحت اسم المدرس ، الا ان ذلك يتم ببطاقة الكتاب داخل بطاقة الطفل لتوفير الوقت عند الاعادة اذا لزم الامر .

ان اتاحة مساواة مدة الاعارة فى جميع الادارات يعد مناسبا كى يتم اعادة لكتب المعارة فى وقت واحد . بتطبيق طريقة براون يسهل معرفة الكتب التى استعارها الطفل لمرة واحدة ذلك بوجود بطاقاته أو تذاكره فى الاصدارة سواءاً كان قد فقد ايا من البطاقات أو الكتاب . ويتعين حفظ الملفات الخاصة بتذاكر أو بطاقات كتب مؤقته بدلا من عدم وجودها عند اعادة الكتاب . ورغم أن طريقة براون تعد أحدى طرق الاعارة السريعة الا أنها تعد بطيئة بالنسبة للارجاع .

يتم إستخدام الإعارة بالرمز أو العلامة فى بعض المكتبات حيث تعد السرعة مطلوبة كشىء أساسى . ويعتبر استخدام الرموز أرخص من استخدام موظفين اضافيين بالنسبة لفترات الازدحام ، وفيها يتم اعطاء الطفل بطاقة قارىء ( بعض المكتبات لا تصدر هذه

البطاقات ) مدون بها الاسم والعنوان وتاريخ انتهاء الاعارة ورقما وعددا معينا من الرموز وعندما يقوم الطفل باستعارة ايا من الكتب يظهر بطاقة القارىء الخاصة به ، مدرج بها الرمز ، ويتم وضع بطاقة تاريخ انتهاء الاعارة فى الجيب أو ختم ايا من البطاقات . لدى قيام الطفل باعادة الكتاب يعطى له رمزا ، يعد هذا اجراءًا سريعا سوءًا عند اعارة أو اعادة الكتب إلى المكتبة ، ويكون عدد الكتب التى يتم اعارتها محدودا . ان ضبط أو مراقبة الرصيد يعد من الأمور الصعبة ، قد يتعذر توضيح كون ايا من الكتب مفقودا أو متداولا ، وقد لا يتاح البحث عن الاصدارة أو النسخة ، ومن ثم يتعين مراجعة الرصيد الإحتياطى والنسخ الاحتياطية على أى من الفهارس المرئية والنسخ المعارة والموجودة على أرفف مكتبات أخرى أو التى يتم شراؤها . وقد لا يتاح الاخبار فيما لو فقد ايا من الأطفال ايا من الكتب أو الرموز ، وقد يتم السؤال قانونيا بالنسبة للرموز المفقودة عندما يتم عمل التعهدات . عندما يكون ايا من الكتب مفقودا لايتاح اخبار الطفل عن اسم الكتاب أو عرضً نسخة أخرى له أووصفها كى يعرف ما يبحث عنه . ان تطبيق وتوفيق نظام الاعارة بالرمز يتمثل فى إستخرام واستيعاب بطاقات الأطفال متى كان لديهم كتبا معارة أما طالما انهم يعيدون ويسجلون أو يستخرجون نفس عدد الكتب التى تسلمو رموزها لا يتعين اخراجها من المكتبة . واذا ما قاموا باعادة ايا من البطاقات أو الزموز دون ان يأخذوا أيا من الكتب تعاد اليهم بطاقاتهم . يعد التسجيل ابطىء نوعا ما عما يتم فى طريقه الرمز العادية حيث يدون وتستخرج بطاقات وقد تكون الاعارة ابطىء فيما لو لم يسجل أو يستخرج الأطفال نفس عدد الكتب . يجب وجود ارشادات تبين للأطفال عدم اصطحاب الرموز الى منازلهم ، يتم وضع هذه الارشادات على البطاقات وعند باب المكتبة . تقوم ايا من طرق الاعارة بالرمز أو العلامة بشكل اساسى على الثقة فلا يتم اتهام ايا من الأطفال بكتاب مفقود ما لم يتقرر أنه لديه ، كما ان تقنين معيار عادل لثمن الكتاب يعد من الأمور الصعبة اذ أنه ليس من العدل مقارنة ثمن كتاب بكتاب آخر لهما نفس الحجم وعدد الصفحات . وقد يكون التأخر فى إنجاز عمل ما ضروريا فى حالات العمل المكثف أو عندما يعرف القارىء

عنوان الكتاب المفقود الذى يجب استبداله بثمن اقل عن النسخة الاصلية .

فى الاعارة المصورة يحصل الطفل على بطاقة قارىء يذكر فيها اسمه وعنوانه وتاريخ انتهاء مدة الاعارة أو تاريخ الاصدارة بالتبادل . يوصى باعداد البطاقة من ورق مقوى ابيض ذات سطح املس ورغم أنه يتم احيانا استخدام ايا من بطاقات الكتاب الا أن وضع رقم القيد على ورقة المجلد ( ورقة بيضاء بأول الكتاب ) وصورة مع بطاقة القارىء وبطاقة التعامل يعد أوفر اقتصاديا . يتم ترقيم بطاقة التعامل وختمها سلفا بتاريخ انتهاء مدة الاعارة ويتم وضعها داخل ايا من الجيوب فى الكتاب . لدى اعادة الكتاب تُستخرخ بطاقة التعامل من الكتاب وتختزن بعنايه . يتم فيما بعد فحص اى عدد من بطاقات التعامل المفقودة من التسلسل أو النسق على الفيلم ويتاح ارسال المواد التى تجاوزت مدتها . ان ايا من سجلات رصيد الكتب بانتظام رقم القيد يعد ضروريا ما لم يوضع المؤلف والعنوان على ورقة مجلد الكتاب مع رقم القيد . ويجب التوكيد على الأطفال بترك بطاقة التعامل فى الكتاب ورغم أن مميزات هذه الطريقة تتمثل فى انها تقدم سندا مدونا أو بيانا دقيقا لما استعاره القارىء الا أن الطريقة الوحيدة لمراجعة المواد التى تجاوزت مدتها أو اية مواد مشكوك فيها تعد عن طريق قراءة الفيلم وتعتبر طريقة الاعارة التصويرية اسرع من طريقة براون فيما يتعلق باعادة الكتب وان كانت ليست كذلك بالنسبة للاعارة . كذلك يتعين البحث عن المواد الاحتياطية رغم أنها قد تكون اقل اقناعا عما لو تم التوقف عن الاعارة وهى تتيح للاطفال استخراج كتبا أكثر مما هو مسموح به الا أن بعض الاطفال يجدون غموضا فى هذه الطريقة ولا يتفهمونها جيدا .

٧٥٠٦

اقليم ......

مكتبة ......

رقم مسلسل

هذه البطاقة لا تنقل

هذا الكتاب تجاوز مدة اعارته

عن أو قبل آخر تاريخ يظهر اسفل

شكل ٣ – نموذج بطاقة تعامل

مكتبة ...... العامة

مكتبة ...... الأقليمية

الأسم ..................................

العنوان ..................................

..................................

معار ..................................

بطاقة عضوية متاحة

فقط فى مكتبة ......................

شكل ٤ – نموذج بطاقة قارىء

تفيد احدث طرق الاعارة من الحاسبات الآلية [ الكمبيوتر ] وفيها يخصص للقارىء بطاقات صغيرة مثقوبة من الحواف يتم قراءتها آليا فى نضد [ كاونتر ] المكتبة ويتم تثقيب شريط الورق بالنسبة للكتب المعارة والتى تم اعادتها ، يقوم الحاسب الآلى

اسبوعيا وبانتظام بحصر قائمة الاعارة الرئيسية والكتب التى انتهت مدة اعارتها وقد يمكن تبسيط اجراءات سير العمل بالنسبة لإستخدام الحاسب الآلى فى المكتبات العامة كما يمكن عن طريق القراءة الالكترونيه للمعلومات على بطاقات لاصقة على بطاقة الكتاب والقارىء . يتميز هذا النظام بادماج المعدات كى تسع ثمانية مواقع اعارة توصل بجهاز تسجيل بحيث يتاح اعارة الكتب فى أى من مكتبات الأطفال . كذلك يوجد جهاز يسهل نقله يستخدم لضبط الرصيد ويمكن استخراج المواد التى انتهت مدة اعارتها باى من الطرق المذكورة فيما عدا الرمز .

ان إعلام الاطفال بما لديهم من كتب معارة يعد امرا جيدا وذلك لتقليل فرصة فقدهم للكتب ورغم أن ارسال مطالبات بالكتب التى تجاوزت مدة اعارتها يعتمد على السلطة الا أنه يمكن التغاضى عن المطالبة بالكتب المعارة التى انتهت مدة اعارتها لفترة اسبوعين أو ثلاثة ويجب أولا أن يرسل للطفل اخطارا بتجاوزه مدة الاعارة ، واذا لم يتم اعادة ايا من الكتب بعد اسبوعين آخرين يتم اخطار الاب أو الضامن الذى وقع على بطاقة تسجيل الطفل ، اما اذا ما حضر الطفل مع احد الفصول الى المكتبه وكان احد المدرسين هو الذى وقع على بطاقة القيد الخاصة به يتعين محادثة الطفل بصدد اعادة ما استعارة من كتب ، اما اذا اعتبر أن ارسال مطالبة للآباء بالكتب التى تجاوزت مدة اعارتها غير مستحبة ترسل بطاقة ثانية للطفل .

مكتبة ................

تاريخ ختم البريد

.............................................................

.............................................................

.............................................................

من فضلك اعد الكتاب ( الكتب ) المذكورة عاليه والذى تنتهى مدة اعارته فى ............ الاعارة لا تتجاوز مدتها بالنسبة لكتب الأطفال ونحن نلتمس اعادة الكتب التى لديك بسرعة حتى يقرؤها آخرون

شكل ٥ - نموذج أخطار أول بتجاوز مدة الإعارة

| |
|---|
| مكتبة ............ |
| تاريخ ختم البريد |
| ............................................................................................ |
| ............................................................................................ |
| ............................................................................................ |
| نلتمس من سيادتكم ......................... اعادة الكتاب ( الكتب ) |
| المذكورة اعلاه فورا . الاعارة لا تتجاوز مدتها بالنسبة لكتب الأطفال . |

شكل ٦ - نموذج مطالبة للآباء خاص بكتاب انتهت مدة اعارته

تقوم بعض المكتبات بارسال مندوبين أو حجابا لجمع الكتب المعارة التى لم تعاد وغالبا ما يعد هذا اجراءاً مرضيا . وقد يتم ارسال كشفا حسابيا بالكتب المفقودة مقرونا بثمن كل منها ، الا أنه يجب أن يقرر ايضا انه فى حالة اعادة الكتب فان تقدير الخصم سوف يلغى ، كما أن ذلك سوف يساعد على اعادة مجموعة من الكتب ويجب الا يكون الثمن المقرر لاى من الكتب المفقودة أو التالفة مرتفعا كى لا يحرم الطفل من الاستمرار فى الافادة من الخدمة المكتبية . قد يكون التقدير كحد اقصى ٧٥٪ فى السنة الأولى بعد الشراء و ٥٠٪ فى السنة الثانية و ٢٥٪ فى السنوات التاليه ، الا انه ينبغى ان يتاح لأمين المكتبة حرية التصرف فى تخفيض هذا ونظرا لأن مكتبى الأطفال يعرف المنطقة وقد يعرف الطفل المعنى ، فلا ينبغى باى حال من الآحوال حرمان الطفل من فرصة استعارة الكتب الموجودة فى رصيد المكتبه وتقديم اقتراحات باحضار كتبا غير موجودة به . كما ينبغى الاهتمام بشراء الكتب القيمة . ان الإستعارة للاحتفاظ بالكتب يعد شيئا غير مستحب ، اما اذا اسىء استعمال الخدمة فان عدد بطاقات الحجز يكون محدودا .

وتعرض بعض المكتبات اسماء أو بطاقات الأطفال على لوحة الاعلانات عندما يكون لديهم كتبا يتعين استردادها ، يعتمد هذا على نقل الخبر إلى المستعير أو على زيارة الطفل للمكتبة بصفة منتظمة . ان أكثر الطرق كفاءة هى إعلام المستعير عن طريق البريد

ومن الضرورى التوكيد على الاطفال عند استبقائهم أو حجزهم ايا من الكتب أن الكتاب قد تم طلبه فى تاريخ سابق وانهم يحصلونه .

قد يكون لزاما استعارة بعض الكتب من مكتبة اخرى فى النظام ، وقد يستدعى الامر استمارة متبادلة لاحد الفروع . يعد من المفيد أن توضح المكتبة بأنهم اذا كانوا يرغبون فى نسخة أخرى من الممكن ان يتم شراؤها .

يرى البعض عدم تحصيل جزاءات نقدية فى مكتبات الطفل ، اذ قد تكون هذه الغرامات النمقدية مانعا فى اعادة الكتب ، وقد تكون سببا فى حرمان الطفل من اى من الخدمات المكتبية لأن الآباء يرفضون دفع ايا من الغرامات النقدية . وهناك اعتراض على هذا الرأى بالنسبة لاستعارة اى مواد من المكتبة العامة . ورغم أن مفهوم الخدمة المكتبية المجانية يهاجم بشدة فى الوقت الراهن ، الا أنه يؤمل أن تظل المحصلة النهائية باى خال من الأحوال خدمة مجانية للاطفال وكبار السن .

| |
|---|
| مكتبة ............... |
| تاريخ ختم البريد |
| المؤلف .................................................... |
| العنوان .................................................... |
| ..........رقم الموضوع ........................................ |
| هذا الكتاب محجوز من اجلك خلال ................................. |
| من فضلك احضر هذه البطاقة وبطاقة الكتاب أو التذكرة معك عند خضورك لتسلمه |

شكل ٧ - نموذج بطاقة حجز

## تنظيم طلب الكتب

قد يتم طلب الكتب من الموردين على بطاقات ، أو قوائم مطبوعة أو على شرائح الموردين أو من الكتالوجات . تحتاج المكتبة إلى بيان لكل عنوان يتم طلبه والذى يتم ترتيبه عادة على بطاقات مقاس ٥ x ٣ بوصة ، تشتمل على التفاصيل التالية : المؤلف ، العنوان ، الناشر ، الطبعة ، تاريخ الطبع والثمن . كذلك ينبغى أن تشير إلى الشركة التى يطلب منها الكتاب وتاريخ الطلب وإن تشير إلى المكتبات التى تحتاجه .

قد يتم إستخدام هذه البطاقة فيما بعد باعتبارها وثيقة رئيسية ، واذا ما تم ارسال أيا من البطاقات أو الشرائح إلى المورد يجب أن يتاح حفقظ نسخة أو صورة لاى منهما ومتى يتم استلام الكتب تنقل بطاقة القائمة من ملف الطلبات ، ويتم قيد الكتب ، ثم يراجع ثمن كل كتاب مع الفاتورة . وتوضع ارقام القيد المستخدمة والتواريخ بالفاتورة وفى سجل القيد فيما لو تم استخدام هذا السجل .

عادة ما يتم فصل كتب الأطفال على أرفف المكتبة إلى كتب صور ، وكتب خاصة بالأطفال دون سن التاسعة ، وقصص خيالية ، وكتب حقائق . وكتب خاصة بقراء اكبر سنا فى بعض الأحيان . كذلك قد يتم ترتيب كتب تعلم مبادىء القراءة ( كتب الهجاء ) والكتب الخاصة بالقراء المتخلفين عقليا على الارفف فى نظام قائم بذاته . ان غرض هذا الكتاب ليس مناقشة نظرية وممارسة التصنيف ، الا أنه يجب أن توضع الكتب التى تتناول موضوعات متقاربة معا كى يتاح الحصول عليها واستبدالها بسرعة . قد يتم استخدام جدول ديوى العشرى بشكل طبيعى فى بعض مكتبات الراشدين . لذلك سوف يجده الأطفال ايسر فيما لو كانت مكتبات الطفل والمكتبات المدرسية مصنفة على طريقة ديوى كذلك ، ورغم أن هذا التصنيف له عيوبه فى انه يفصل الموضوعات المتقاربة مثل الدروع وتاريخ العصور الوسطى ، والسمات المختلفة لنفس الموضوع الواحد مثل النقل فى علم الاقتصاد والهندسة ، الا أن هناك كتبا تعد أكثر تعقيدا عن التقسيمات المنطقية لجدول التصنيف . وهناك طبعة مبسطة من تصنيف ديوى وتعد الطبعة الخامسة

ومن الضرورى التوكيد على الاطفال عند استبقائهم أو حجزهم ايا من الكتب أن الكتاب قد تم طلبه فى تاريخ سابق وانهم يحصلونه .

قد يكون لزاما استعارة بعض الكتب من مكتبة أخرى فى النظام ، وقد يستدعى الامر استمارة متبادلة لاحد الفروع . يعد من المفيد أن توضح المكتبة بأنهم اذا كانوا يرغبون فى نسخة أخرى من الممكن ان يتم شراؤها .

يرى البعض عدم تحصيل جزاءات نقدية فى مكتبات الطفل ، اذ قد تكون هذه الغرامات النمقدية مانعا فى اعادة الكتب ، وقد تكون سببا فى حرمان الطفل من اى من الخدمات المكتبية لأن الآباء يرفضون دفع ايا من الغرامات النقدية . وهناك اعتراض على هذا الرأى بالنسبة لاستعارة اى مواد من المكتبة العامة . ورغم أن مفهوم الخدمة المكتبية المجانية يهاجم بشدة فى الوقت الراهن ، الا أنه يؤمل أن تظل المحصلة النهائية باى خال من الأحوال خدمة مجانية للاطفال وكبار السن .

| |
|---|
| مكتبة .............. |
| تاريخ ختم البريد |
| المؤلف ........................................ |
| العنوان ........................................ |
| .......................رقم الموضوع ........................ |
| هذا الكتاب محجوز من اجلك خلال ........................ |
| من فضلك احضر هذه البطاقة وبطاقة الكتاب أو التذكرة معك عند خضورك لتسلمه |

شكل ٧ - نموذج بطاقة حجز

## تنظيم طلب الكتب

قد يتم طلب الكتب من الموردين على بطاقات ، أو قوائم مطبوعة أو على شرائح الموردين أو من الكتالوجات . تحتاج المكتبة إلى بيان لكل عنوان يتم طلبه والذى يتم ترتيبه عادة على بطاقات مقاس ٥ x ٣ بوصة ، تشتمل على التفاصيل التالية : المؤلف ، العنوان ، الناشر ، الطبعة ، تاريخ الطبع والثمن . كذلك ينبغى أن تشير إلى الشركة التى يطلب منها الكتاب وتاريخ الطلب وإن تشير إلى المكتبات التى تحتاجه .

قد يتم إستخدام هذه البطاقة فيما بعد باعتبارها وثيقة رئيسية ، واذا ما تم ارسال أيا من البطاقات أو الشرائح إلى المورد يجب أن يتاح حفقظ نسخة أو صورة لاى منهما ومتى يتم استلام الكتب تنقل بطاقة القائمة من ملف الطلبات ، ويتم قيد الكتب ، ثم يراجع ثمن كل كتاب مع الفاتورة . وتوضع ارقام القيد المستخدمة والتواريخ بالفاتورة وفى سجل القيد فيما لو تم استخدام هذا السجل .

عادة ما يتم فصل كتب الأطفال على أرفف المكتبة إلى كتب صور ، وكتب خاصة بالأطفال دون سن التاسعة ، وقصص خيالية ، وكتب حقائق . وكتب خاصة بقراء اكبر سنا فى بعض الأحيان . كذلك قد يتم ترتيب كتب تعلم مبادىء القراءة ( كتب الهجاء ) والكتب الخاصة بالقراء المتخلفين عقليا على الارفف فى نظام قائم بذاته . ان غرض هذا الكتاب ليس مناقشة نظرية وممارسة التصنيف ، الا أنه يجب أن توضع الكتب التى تتناول موضوعات متقاربة معا كى يتاح الحصول عليها واستبدالها بسرعة . قد يتم استخدام جدول ديوى العشرى بشكل طبيعى فى بعض مكتبات الراشدين . لذلك سوف يجده الأطفال ايسر فيما لو كانت مكتبات الطفل والمكتبات المدرسية مصنفة على طريقة ديوى كذلك ، ورغم أن هذا التصنيف له عيوبه فى انه يفصل الموضوعات المتقاربة مثل الدروع وتاريخ العصور الوسطى ، والسمات المختلفة لنفس الموضوع الواحد مثل النقل فى علم الاقتصاد والهندسة ، الا أن هناك كتبا تعد أكثر تعقيدا عن التقسيمات المنطقية لجدؤل التصنيف . وهناك طبعة مبسطة من تصنيف ديوى وتعد الطبعة الخامسة

عشر مفيدة فى هذا الصدد . رغم أن أرقام التصنيف يجب أن تتناسب بقدر الامكان فى مكتبات الراشدين ومكتبات النشىء والمكتبات المدرسية ، الا أنه يجب اختصارها بالنسبة لكتب الأطفال ومن الأفضل صياغة جداول مرجعية قائمة على طبعة محددة من تصنيف ديوى وعمل ملحوظات اسفل الجدول كما يجب أن يدرج به موضوعات جديدة يتم مناقشتها مع مصنف كتب الراشدين فيما لو تم تناولها بشكل منفصل لتتناسق فى التعامل معها بقدر الامكان ، وتستخدم بعض المكتبات جدول مقسم تحت رؤوس موضوعات شاملة بترقيم ابجدى كى يتاح متابعة اية تطورات طبيعية خاصة باهتمامات قراءة الأطفال . كذلك يوجد جدول تصنيف شيلتنهام « Cheltenham » وهو قائم على مبدأ مماثل . ان معرفة امناء مكتبات الأطفال للكتب يعد امرا نفيسا ، فهم يعرفون ما هية ايا من الكتب وما هى المعلومات التى سيجدونها فيه ومن الممكن الإعتماد على بعض المكتبيين المدربين فى وضع خطة تصنيف خاصة بهدف الافادة والمساعدة .

يعد أيا من الفهارس الموضوعية بجداول التصنيف اساسيا بالنسبة لاعضاء العاملين فى الفروع ، كذلك يتعين اعداد فهرس موضوعى خاص من أجل استخدام الأطفال ما لم يوجد فهرس قاموسى وتعد اللوحات أو الجداول المرئية شائعة سواءاً كانت موضوعة على احد القوائم أو مركبة على أى من الجدران ، وقد يدرج بها شرائح اضافية اذا دعت الضرورة كما ان الأطفال يتمتعون بإستخدامها ، ويقتنعون بها أكثر من استخدام الفهرس الموضوعى أو المدخل الموضوعى فى أى من بطاقات الفهرس القاموسى .

لم يعد مقبولا بوجه العموم ضرورة وجود كتالوجات فى مكتبات الطفل ( أو بالنسبة للقصص الخيالية فى مكتبة راشدين ) ، أو تبرير التكلفة التى تشتمل عليها ، وبعض مكتبات الأطفال تؤدى مهامها بكفاءة تامة بدونها . كما انه ما لم يكن الكتاب موجودا فالفرصة ضئيلة فى التعرف عليه .

يمكن استخدام البيليوجرافيات ككتب مطبوعة فى استخراج المؤلف فيما اذا كان لدى الطفل العنوان الصحيح . قد لا توجد عناوين جديدة هنا ، ويعد استخراج كتب الحقائق أكثر صعوبة ما لم يعرف العنوان الصحيح . ان العاملين والمساعدون الجدد قد يجدون طمأنينة فى أى من الكتالوجات ، وقد يجدون بطريقة أو بأخرى كتبا على الأرفف لم تكن ظاهرة عند وجود القارىء . من ناحية أخرى تقتنى بعض المكتبات حاسبا آليا يقوم

بتنسيق رصيد سائر مكتبات الأطفال مبينا مواقعها . واذا كان الكتاب المطلوب مستخرجا أومعارا من مكتبة ما يمكن ارسال تلكس ( اذا وجدت أجهزة ) أو الاتصال تليفونيا بالمكتبات الأخرى متى يتم تحديد مكان أى من النسخ وهذه تعد من الخدمات النفيسة . يقوم بعض موردى لوازم المكتبات بانتاج مداخل باعتبارها خدمة ما ، بينما تقوم المكتبة بالتزويد بالبطاقات ، ومن الضرورى مراجعة هذه خاصة فيما يتعلق بالمؤلف والمداخل أو رؤوس العناوين وتاريخ النشر .

قد تكون الكتالوجات فى أشكال متنوعة ؛ منها الكتالوجات الخاصة بالمؤلف ، والعنوان بالنسبة للقصص الخيالية ، ومنها الخاصة بالمؤلف والمصنف بالنسبة لكتب الحقائق ، وقد يكون كتالوج المؤلف لكلا من القصص الخيالية وكتب الحقائق فى نسق واحد ، وقد يكون هناك نسق واحد بالنسبة للمؤلف والعنوان والموضوع وهو فهرس قاموسى .

عندما يأتى الأطفال إلى المكتبة فليكن هناك العاملون وإجراءات سير العمل لخدمتهم . وكى لاينتقص من صورة ايا من المكتبات كمكان ممتع ويهيج يجب الا يلين أو يلتوى مطلقا عن أيا من التعليمات .

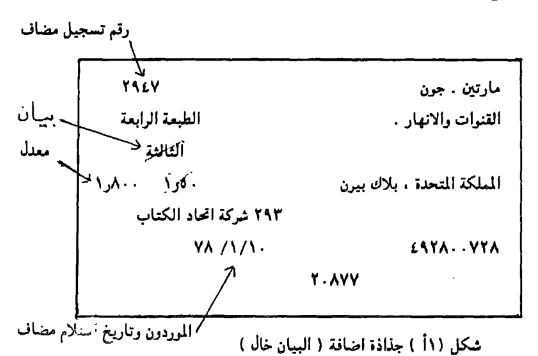
ان الإستخدام الفعال لمكتبة الطفل لايعتمد على مقتنيايها وترويجها فحسب ، بل على الصلة فيما بين كل من التنظيم والادارة الكفء لمصادرها . ان كثيرا من العمليات يعتورها روتين طبيعى الا أن التخطيط الدقيق وتدريب العاملين الذين يقومون بتنفيذ الاجراءات يعد من الامور الهامة لنجاحها ويمكن تصنيف هذه العمليات الى المجموعات التالية :

أ – اعداد المادة للإستخدام : اضافة داخل المقتنيات أو الرصيد ، تصنيف وفهرسة ، التحضير الطبيعى .

ب – استخدام المكتبة : تسجيل العضوية ، تسجيل اعارة واعادة المواد ، استرجاع المواد التى فات ميعاد استحقاق اعادتها . صيانة المواد .

## التسجيل :

تعد قائمة الاضافات سجلا للكتب والمواد الاخرى المضافة الى المكتبة التى توضع داخل الرصيد بشكل منتظم . ومن الأفضل الاحتفاظ به فى شكل يقلل اجراءات العمل إلى ادنى حد . وأن يكون من متطلبات المسئولين عن الرقابة المالية بصرف النظر عن أغراض المكتبة . كذلك يمكن استخدام سجلا خاصا للكتب ، وان كان استخدام الجذاذات المعدة اصلا للاختيار تعد أكثر الطرق بساطة وقد يتم استخدامها كقائمة طلبات فيما بعد . ويراعى أن يوضع لكل مصنف زقم تسجيل فى تسلسل يبدأ من رقم « ١ » واحد ويستمر فى التسلسل تباعا . أما بالنسبة للمكتبة العامة أو التى تدور فيها هذه الأعمال بطريقة مركزية قد يوضع تسلسل قائم بذاته لمواد مكتبة الطفل . ويراعى تسجيل الرقم الخاص على جذاذة الاضافات وعلى المصنف ذاته . هذا الرقم يكون فريدا بالنسبة للمصنف الخاص وليس لعنوان خاص فحسب ، بل إلى تلك النسخة النوعية منه . ومن ثم يمكن الاستشهاد من المصنف عن طريق رقمه بالنسبة إلى رقم تزويده فى قائمة الاضافات . كذلك يمكن عمل مراجعة من قائمة الاضافات للوقوف على حقيقة المصنف الذى يحمل رقما خاصا ، وفى هذه الحالة ينبغى عمل جذاذات جديدة ترتب من أجل تلك المصنفات التى يفترض مجيئها لا عن طريق الشراء ، بل عن طريق الهدايا (انظر شكل ١ أ)


مارتين . جون — ٢٩٤٧
القنوات والانهار . — الطبعة الرابعة
الثالثة
المملكة المتحدة ، بلاك بيرن — ٠،٨٠ر١ ١٫٨٠٠
٢٩٣ شركة اتحاد الكتاب
٤٩٢٨٠٠٧٢٨ — ١٠/١/ ٧٨
٢٠٨٧٧


شكل (١أ ) جذاذة اضافة ( البيان خال )

## التصنيف والفهرسة :

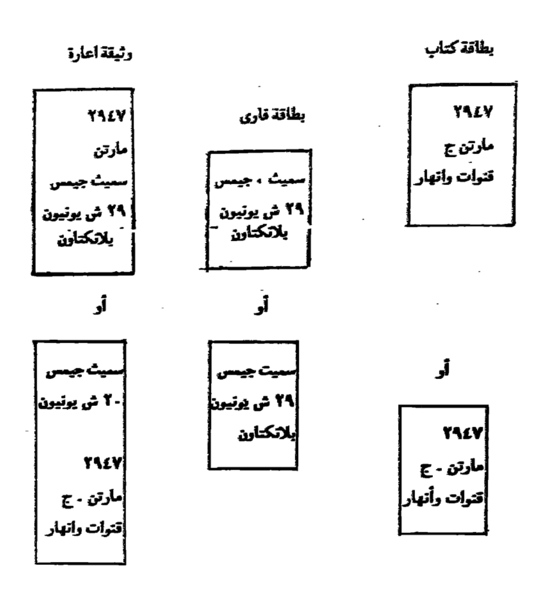
أما السجل التالى فهو الكتالوج الذى يعد سجلا لجميع المواد التى تقتنيها المكتبة ويمكن من خلالهم الاجابة على ما يلى : ماذا لدينا عن هذ الموضوع ؟ ماذا لدينا من الكتب عن هذا المؤلف ؟ هل لدينا هذا المصنف ؟ رغم وجود مصنفا ما أو مصنفات فى مكان واحد فى المجموعة فان تسجيله فى الفهرس يساعد القراء فى ايجاده باكثر من طريقة . وفيما يتعلق بمكتبة الطفل فإنها تحتاج إلى ممارساتها الخاصة ، اما اذا كان التصنيف يتم مركزيا فلابد وأن تكون خطة التصنيف مثاليه بالنسبة للنظام ككل وما يخدم اهداف مكتبة الطفل . لا سيما وأن هذا يمثل حقيقة فى المكتبات الكبيرة حيث أن حجم واستخدام رصيد الراشدين يؤدى إلى تصنيف اعداد متصلة ومطولة أكثر مما تتطلبه مكتبة الطفل ، ومن ثم يمكن اجراء بعض التعديلات أو التطبيقات فيما يختص بمتطلبات الطفل ، وعادة ما يتطلب حجم الرصيد وطبيعة استخدامه من قبل الأطفال نظاما مختصرا نوعا ما وتجميعات أوسع للمواد .

## سجل المستعيرين

تقوم المكتبة باعداد سجلا مجهزا من بطاقات تملأ بياناتها من قبل كل طفل عند انضمامه إلى المكتبة يشتمل هذا السجل على اسم الطفل وعنوانه واسم مدرسته ( كوسيلة بديلة لتتبعه اذا تغير عنوان سكنه ) ويلزم الطفل أن تكون البطاقات مصادق عليها بتوقيع والده ( أو ولى امره ) أو أحد مدرسيه . ان وضع حدود سنيه لعضوية مكتبة الطفل امر غير محبوب اذ يجب تعويد الطفل على الاشتراك فى المكتبة طالما أصبح قادرا على الافادة من الكتاب باى شكل من الأشكال وحتى قبل أن يكون قادرا على قراءة اى من كتب الصور ، وحيث أننا نشجع استخدام الطفل للكتب والمكتبات فمن غير المعقول أن نقف فى طريقه عندما نراه متحمسا لهذا العمل .

عندما تكتمل البطاقة يتم اصدار بطاقة العضوية ويراجع عدد هذه البطاقات على عدد الكتب التى تم اعارتها فى اى وقت . أما موضوع كمية عدد المصنفات المتاح اعارتها الى اى من المستعيرين فى كل مرة فهى مسألة اتفاق بين قيمة اتاحة الاختيار الكافى

لاحتياجاته ، والحكم على كمية المصنفات التى يمكن ان يستفيد منها دون فقد أو اهمال بعضها . كذلك يعد حجم الرصيد هو الذى يفرض بالضرورة شكلا من التدبر بأن يتاح لكل قارىء اختيارا كفئا مع الآخرين ( انظر شكل ٢ ) .




شكل ٢ نظام تسجيل الاعارات

## طلب المواد

يتعين وجود وسيلة يمكن من خلالها أن يطلب الأطفال وأن يستعيرو المصنفات المعارة لآخرين وهو ما يعرف بنظام الحجز ويعد بسيطا تماما ويتم بما يلى : تملأ بطاقة بواسطة الطفل أو أمين المكتبة نيابة عنه ، وتدرج وثيقة الاعارة الموجودة فى الملفات أو القوائم ، ويتم استبدال احدى الجذاذات بوثيقة الاعارة مشيرة إلى أن المصنف مطلوب اعادته ، وعندما يعاد يحتجز جانبا ، وتعرض حينئذ بطاقة الطلب الاصلية على لوحة اعلانات فى المكتبة لتشجيع الطفل الذى يطلب المصنف على الدخول إلى مكتب الاعارة وطلب الكتاب ، عندئذ يصرف له المصنف بالطريقة المعتادة .مثل هذه الخدمة تعد حافزا على استخدام المكتبة واختيار المواد استخداما مفيدا ومنظما .

اعداد المواد :

يتطلب كل كتاب ما يلى :

- جيب لاحتواء بطاقة الكتاب فى حالة وجود الكتاب فى المكتبة ، يلصق الجيب اسفل اليمين داخل الغلاف الامامى يكتب عليه رمزا ما ( رقم التسجيل أو اسم المؤلف) ترتب بموجبه وثيقة الاعارة .

- بطاقة تاريخ ، تلصق على الورقة المواجهة للجيب مباشرة ( يمكن فتحها عند اعارة أو اعادة الكتاب ، لاظهار جميع البيانات الضرورية لوثيقة الاعارة ) .

- وثيقة رقم التسجيل وهذه تكتب على ظهر صفحة العنوان عند ادراج الكتاب فى قائمة الاضافات .

- رقم التصنيف يكتب على ظهر صفحة العنوان بالنسبة لكتب الحقائق ، أما بالنسبة للقصصى يكتب حرف ق بدلا منه .

- رمز خارجى للارفف وهذا يعنى رقم تصنيف بالنسبة لكتب الحقائق ،ويراعى تمييز هذا بوضع علامة على كعب الكتاب على بعد حوالى ٢٥مم من أسفل الكتاب ، ويمكن استخدام قلم معدنى كهربائى خاص أو استخدام شريط أبيض أو ملون ، وهناك بدائل أيضا تتمثل فى بطاقات لاصقة يمكن فصلها أو حبرا أسود أو أبيض ، أما القصص فلا تتطلب اى علامة مميزة ( يشير عدم وجود رقم تصنيف إلى وجوب ترتيب الكتاب على الرف مع القصص ) اما اذا قررت المكتبة فى مرحلة ما توضيح نماذج مختلفة من

القصص كالقصص الخرافية أوقصص المغامرات أو القصص التاريخية ، فان الحرف الذى يوضح النمودج يميز بطريقة مماثلة .

– علامة الملكية . قد تميز بعض المكتبات كتبها بذكر اسم المكتبه مطبوعا على بطاقة التاريخ الا أن هذه العلامة يسهل ازالتها . كذلك يمكن لصق لوحة ملكية داخلية باسم المكتبة تلصق فى ظهر الكتاب . الا أن ارخص واسهل الطرق هو استخدام ختم مطاط يتم به ختم ظهر صفحة العنوان وأن يخصص به مكان ثابت لكتابة رقم التسجيل ورقم التصنيف .

– المغلفات وهى الكتب المجلدة باغلفة ورقية وهذه تتحمل أفضل فيما لو تم تغليفها قبل الاستخدام باغلفة بلاستيك شفافة لاصقة . ويمكن تقوية المحور الداخلى فيما بين الغلاف والكتاب بشريط مناسب .

– إنماط مواد أخرى مضافة إلى المكتبة وهذه تتطلب اعدادا مماثلا ، وان كانت الأشكال الطبيعية تعنى اتخاذ اجراءات معينة لكل نوع .

أما بالنسبة لاسطوانات الحاكى ( الفوتوغراف ) يتم تثبيت الجيب وبطاقة التاريخ على غلاف اسطوانه الحاكى ويمكن ادراج كليهما فى غلاف اسطوانة حاكى خارجى شفاف . ويتم تمييز رقم التسجيل على غلاف الاسطوانة وأن يثبت رقم التسجيل ايضا على البطاقة فى منتصف الاسطوانه .

أما الكاسيتات فيتم تثبيت الجيب وبطاقة التاريخ داخل الصندوق الخارجى للكاسيت ويوضح رقم التسجيل على الكاسيت ذاته ويراعى وضع رمز للارفف على الطرف الخارجى للصندوق كى يتسنى رؤيته عندما يكون الكاسيت على الرف .

أما فيما يتعلق بالمحافظ المصنوعة من ورق المانيلا الخاصة بحفظ المواد ، يتم تثبيت الجيب وبطاقة التاريخ داخل حاشية الغلاف ، ويراعى كتابة رقم التصنيف خارج الحافظة أسفل الناحية اليمنى ليتيسر ترتيب الارفف ترتيبا صحيحا .

أما الشرائح الفيلمية فهى تحفظ عادة فى علب كرتون وتثبت بطاقة التاريخ خارج العلبة ويتم ادراج بطاقة الكتاب داخل العلبة ، ويوضع رمز الارفف على احد الجوانب قليلة العرض .

اما المراجع فلكونها تستخدم فى المكتبة فقط لأنها ذات طبيعة عامة تماما . ولأنها

تروج حقائق ومعلومات توعية مثل دوائر المعارف والمصنفات التى تستخدم بصفة مستمرة ، وإعارة أيا من هذه المصنفات لاي مدة خارج المكتبة يعد معوقا ويمثل مشكلة حقيقة للقراء الآخرين . هذه المصنفات يجب تمييزها بوضع رمز خارج أو داخل الصفحة الأولى (مثل حرف م) بدلا من مرجع كى يعرف القارىء أو الشخص الذى يوزع الكتب انها ليست متاحة للاعارة الخارجية .

## الفصل السادس

## الطفل وإستغلال المكتبة

تعد المشافهة أفضل اعلان عن أى من الخدمات المكتبية للطفل الفرد ، ولا شىء يعادل سعادة احد اعضاء المكتبة من الأطفال وهو يعرض بعض الكتب التى استعارها على أطفال آخرين ويقتوح عليهم الانضمام إلى المكتبة ايضا . ان الفكرة القديمة التى تنادى بتحديد سن ادنى للانضمام إلى المكتبة تحتضر وان لم يكن بالسرعة الكافية . لقد تحقق كلا من الآباء والأمهات من قيمة كتب الصور فى تنشئة أطفالهم . انهم يقومون باحضار أطفالهم إلى المكتبة ويحثون اصدقائهم على ذلك أيضا . ان أفضل طريقة لإستغلال الرصيد تكون عن طريق التوصية الشخصية .

يجب أن تكون العلاقة حميمة فيما بين امين المكتبة والطفل ، وأن يدرك الطفل أن المكتبى مستعد دائما لمساعدته اذا ما أراد منه ذلك ، كذلك يجب أن يتم تقديم المساعدة للأطفال بلباقة ، وأن يتاح لهم التمتع بالتنقل فيما بين الكتب وتصفحها اذا رغبوا فى ذلك . ويجب الا يعتبر المكتبى أن أيا من الكتب غير مناسبة لسن الطفل ، ولا أن يضع مكانه شيئا ما يراه هو أكثر تناسبا . قد يكون من الاصوب أن يقول المكتبى أن كتابا بعينه قد يمتع الطفل أكثر فى سن معينة لمدة معينة وأن يسأل فيما اذا كان يرغب فى تغييره . وان لم يكن يرغب فليخبره أن يعيده ويحصل على شىء آخر فيما لو لم يكن يعجبه . اذا ما أتيح لاى من الأطفال استعارة ثلاثة أو أربعة كتب إلى المنزل ، فان اعارة كتاب واحد لطفل آخر يعد امرا غير مرضيا ، كما أنه لن يؤدى الا إلى مزيد من الاحباط .

يجب على اى من المكتبيين الذى يعمل مع الأطفال ويختار كتبا لمكتبته معرفة الرصيد ، ورغم أن ازدياد معلومات المكتبى عن الكتب يتجمع خلال السنين ، الا أنه من الضرورى ان يقرأ بتوسع وأن تغطى قراءته مجالا شاملا من القصص الخيالية وكتب الحقائق على قدر قدراته لكى يتسنى له التوصية باقتناء بعض الكتب التى يكون قد قرأها بالفعل . كذلك عليه عدم اهمال قراءة الكتب الخاصة بالراشدين . من المعروف ان امناء مكتبات الأطفال يشعرون بالذنب فيما لو انهم كانوا يقومون بقراءة كتب الراشدين

فى المزل بينما يجب عليهم قراءة كثيرا من كتب الأطفال ، الا أنه يجب تركهم على حدة فى العمل بعض الوقت لعمل هذا خاصة بالنسبة لأعضاء العاملين الأكثر حداثة .

اما فيما اذا سأل الأطفال امين المكتبة عن كتاب لم يكن قد قرأه بعد ، يفضل أن يخبرهم بأنه لم يقرؤه . عندما يكون للنظام خطة مراجعة ايا من الكتب وكان قد تم مشاهدة ومناقشة الكتاب مع المراجع فى احدى الجلسات التى تتناول ايا من الكتب يمكنه حينئذ اعطاء الطفل فكرة مبسطة عنه وأن يشير عليه بقراءته لانه يعتبر كتابا جيدا ، اما فيما اذا استعاره الطفل فليسأله رأيه عنه . كما أن بعض الأطفال يوصون بعضهم بعضا بقراءة كتبا بعينها ، كما أن بعض المكتبات لديها مجلات يتم بها ادراج تعريفات للكتب من قبل الأطفال . ان أطفال المرحلة الابتدائية عادة ما يكونون أفضل فى التحدث حول الكتب عن تدوين أفكارهم . ان عقد حلسات اسئلة واجوبة مع احد المؤلفين تمتعهم . اما الأطفال الاكبر سنا فهم أكثر موضوعية وانتقادا فى اسلوبهم . قد تنتج بعض المكتبات مجلة خاصة بتعريفات الكتب يقوم عليها النشء . ويجب أن يوضع للطفل أن المكتبى موجود لمساعدته ويجب الا يحجم مطلقا عن طلبها . وعلى أى من أعضاء العاملين التجول حول قاعة الأطفال فى فترات الذروة ليكون موجودا بسهولة فيمكنه أن يرى متطلبات الأطفال من مساعدة . اما فيما لو وجد شخص واحد فى الخدمة ( الوردية ) وكان مشغولا تماما باجراءات اعارة واعادة الكتب فان مستوى الخدمة يصبح رديئا .

لدى اجراءات الاعارة فى مكتب مركزى يفضل تسجيل القراء فى مكتبة الأطفال . حيث أن مكتبى الأطفال هو الذى يقابل الطفل عليه أن يوضح له طريقة تنظيم المكتبة أو أن يصطحبه إلى قسم الأطفال الاصغر سنا ويعرض عليه مساعدته فى إيجاد الكتب فيما لو كان صغير السن .

ينتاب معظمنا الخوف احيانا لدى ادراكنا مواطن ضعف معلوماتنا الخاصة ، والمهم أن تعرف بالضبط ماذا يريد الطفل . ومن الافضل تماما انه ما لم يعرف المكتبى ما يريده الطفل فعليه أن يطلب منه شرح ما يريده عن أن يتركه قانطا أو مخذولا .

يجب على العاملين بالمكتبة الأهتمام بأن يستخرج الأطفال المعلومات بأنفسهم عند اداء واجباتهم المدرسية أو عملهم البحوث ، وأن يظهر المكتبى للطفل الكتب التى يجب أن يقرؤها ويوضح له طريقة استخدام الفهرس ، لكن ليس عليه أن يؤدى العمل المكلف

## الفصل السادس

## الطفل وإستغلال المكتبة

تعد المشافهة أفضل اعلان عن أى من الخدمات المكتبية للطفل الفرد ، ولا شيء يعادل سعادة احد اعضاء المكتبة من الأطفال وهو يعرض بعض الكتب التى استعارها على أطفال آخرين ويقتوح عليهم الانضمام إلى المكتبة ايضا . ان الفكرة القديمة التى تنادى بتحديد سن ادنى للانضمام إلى المكتبة تحتضر وان لم يكن بالسرعة الكافية . لقد تحقق كلا من الآباء والأمهات من قيمة كتب الصور فى تنشئة أطفالهم . انهم يقومون باحضار أطفالهم إلى المكتبة ويحثون اصدقائهم على ذلك أيضا . ان أفضل طريقة لإستغلال الرصيد تكون عن طريق التوصية الشخصية .

يجب أن تكون العلاقة حميمة فيما بين امين المكتبة والطفل ، وأن يدرك الطفل أن المكتبى مستعد دائما لمساعدته اذا ما أراد منه ذلك ، كذلك يجب أن يتم تقديم المساعدة للأطفال بلباقة ، وأن يتاح لهم التمتع بالتنقل فيما بين الكتب وتصفحها اذا رغبوا فى ذلك . ويجب الا يعتبر المكتبى أن أيا من الكتب غير مناسبة لسن الطفل ، ولا أن يضع مكانه شيئا ما يراه هو أكثر تناسبا . قد يكون من الاصوب أن يقول المكتبى أن كتابا بعينه قد يمتع الطفل أكثر فى سن معينة لمدة معينة وأن يسأل فيما اذا كان يرغب فى تغييره . وان لم يكن يرغب فليخبره أن يعيده ويحصل على شيء آخر فيما لو لم يكن يعجبه . اذا ما أتيح لاى من الأطفال استعارة ثلاثة أو أربعة كتب إلى المنزل ، فان اعارة كتاب واحد لطفل آخر يعد امرا غير مرضيا ، كما أنه لن يؤدى الا إلى مزيد من الاحباط .

يجب على اى من المكتبيين الذى يعمل مع الأطفال ويختار كتبا لمكتبته معرفة الرصيد ، ورغم أن ازدياد معلومات المكتبى عن الكتب يتجمع خلال السنين ، الا أنه من الضرورى ان يقرأ بتوسع وأن تغطى قراءته مجالا شاملا من القصص الخيالية وكتب الحقائق على قدر قدراته لكى يتسنى له التوصية باقتناء بعض الكتب التى يكون قد قرأها بالفعل . كذلك عليه عدم اهمال قراءة الكتب الخاصة بالراشدين . من المعروف ان امناء مكتبات الأطفال يشعرون بالذنب فيما لو انهم كانوا يقومون بقراءة كتب الراشدين

فى المزل بينما يجب عليهم قراءة كثيرا من كتب الأطفال ، الا أنه يجب تركهم على حدة فى العمل بعض الوقت لعمل هذا خاصة بالنسبة لأعضاء العاملين الأكثر حداثة .

اما فيما اذا سأل الأطفال امين المكتبة عن كتاب لم يكن قد قرأه بعد ، يفضل أن يخبرهم بأنه لم يقرؤه . عندما يكون للنظام خطة مراجعة ايا من الكتب وكان قد تم مشاهدة ومناقشة الكتاب مع المراجع فى احدى الجلسات التى تتناول ايا من الكتب يمكنه حينئذ اعطاء الطفل فكرة مبسطة عنه وأن يشير عليه بقراءته لانه يعتبر كتابا جيدا ، اما فيما اذا استعاره الطفل فليسأله رأيه عنه . كما أن بعض الأطفال يوصون بعضهم بعضا بقراءة كتبا بعينها ، كما أن بعض المكتبات لديها مجلات يتم بها ادراج تعريفات للكتب من قبل الأطفال . ان أطفال المرحلة الابتدائية عادة ما يكونون أفضل فى التحدث حول الكتب عن تدوين أفكارهم . ان عقد حلسات اسئلة واجوبة مع احد المؤلفين تمتعهم . اما الأطفال الاكبر سنا فهم أكثر موضوعية وانتقادا فى اسلوبهم . قد تنتج بعض المكتبات مجلة خاصة بتعريفات الكتب يقوم عليها النشء . ويجب أن يوضح للطفل أن المكتبى موجود لمساعدته ويجب الا يحجم مطلقا عن طلبها . وعلى أى من أعضاء العاملين التجول حول قاعة الأطفال فى فترات الذروة ليكون موجودا بسهولة فيمكنه أن يرى متطلبات الأطفال من مساعدة . اما فيما لو وجد شخص واحد فى الخدمة ( الوردية ) وكان مشغولا تماما باجراءات اعارة واعادة الكتب فان مستوى الخدمة يصبح رديئا .

لدى اجراءات الاعارة فى مكتب مركزى يفضل تسجيل القراء فى مكتبة الأطفال . حيث أن مكتبى الأطفال هو الذى يقابل الطفل عليه أن يوضح له طريقة تنظيم المكتبة أو أن يصطحبه إلى قسم الأطفال الاصغر سنا ويعرض عليه مساعدته فى إيجاد الكتب فيما لو كان صغير السن .

ينتاب معظمنا الخوف احيانا لدى ادراكنا مواطن ضعف معلوماتنا الخاصة ، والمهم أن تعرف بالضبط ماذا يريد الطفل . ومن الافضل تماما انه ما لم يعرف المكتبى ما يريده الطفل فعليه أن يطلب منه شرح ما يريده عن أن يتركه قانطا أو مخذولا .

يجب على العاملين بالمكتبة الأهتمام بأن يستخرج الأطفال المعلومات بأنفسهم عند اداء واجباتهم المدرسية أو عملهم البحوث ، وأن يظهر المكتبى للطفل الكتب التى يجب أن يقرؤها ويوضح له طريقة استخدام الفهرس ، لكن ليس عليه أن يؤدى العمل المكلف

به الطفل بدلا منه باى حال من الأحوال . احيانا ما تكون الاسئلة التى يتم توجيهها لفريقين متنافسين من الأطفال للقيام بحلها أثناء العطلات الدراسية صعبة بالنسبة للمجموعة السنيه التى ينتمون اليها ، ويجب على المدرسين المعنيين أن يكون مستوى الاسئلة معقولا بحيث يمكن حلها .

طالما كان المكتبيون مشغولين فى العمل مع الأطفال وتقديم الخدمات لهم فى أى من المكتبات ، فليكن عملنا هو تشجيعهم واشباع رغبتهم فى المعرفة وأمتاعهم من خلال الكتب وسائر الوسائل الاخرى . وهناك عاملان اساسيان مهمان فى هذا الخصوص الا وهما الرصيد والعاملين .

هل يتم انتقاء الرصيد بعنايه وكفاءة كى يغطى الاستخدام المتزايد للجمهور ؟ هل توجد اعتمادات مالية لشراء قدرا كبيرا من مواد جديدة يتم اختيارها وادراجها بالرصيد القائم عندما يتطلب الامر ؟ ان احصائيات المكتبات العامة تظهر تباينا فى عدد كتب الأطفال المشتراة فيما بين اماكن ذات عدد متماثل فى السكان .

هناك سؤال آخر يجب طرحه هو : هل العاملون الموجودون فى مواقع الخدمة أو فى الوظائف الادارية متحمسون للعمل ولديهم الكفاءة التامة للقيام به ، وهل هناك تدريبا مهنيا خاصا لجعل المكتبة قوة ثقافية وتربوية فى المجتمع ؟ يجب الا تقتنع المكتبات باعارة الكتب لا ناس يأتونها من تلقاء أنفسهم فحسب اذ أن هذا يعد تفكيرا ضيقا للغاية . بل يجب العمل على أن يدرك المجتمع وجود المكتبة واهدافها عن طريق خروج امناء المكتبات إلى المجتمع واستخدام جميع وسائل الاتصالات المتاحة .

يجب على المكتبيين أن يشاركوا وأن يقبلوا دعوات زيارة الاندية النسائية وجمعيات ربات البيوت وجمعيات الأطفال والخدمات التى تقدمها المكتبة للاطفال والراشدين . ان اصطحاب قوائم الكتب ومجموعة صغيرة من الكتب مع أمين المكتبة تشتمل هذه الكتب على مغلفات ( الكتب المجلدة بورق أو الطبعات الشعبية ) كى يتعرف الآباء والأمهات على ما فى السوق وما هو متاح فى المكتبات يعد فكرة جيدة . ومن المفيد ترك مجموعة صغيرة من الكتب لدى اى من المجموعات حوالى مدة شهر كى يتاح تداولها فيما بين مساكن العائلات . ويجب ان يتاح وقتا كافيا لمناقشة بعض الموضوعات كأن يكون احداها بنوع خاص تناول العنف فى القصص الخرافية وسياسة المكتبة فى اختبار الكتب .

ان قبول العنف فى القصص والاساطير يعتمد على طريقة عرض المؤلف وطريقة تناول القارىء أو الراوى لها . ان الطفل الطبيعى فى البيئة الآمنه يتعلم تدريجيا التمييز بين الحقيقة والخيال . يفضل تجنب مثل هذه الحكايات بالنسبة للطفل الصغير . اما اذا كان هناك شىء ما قد يخيف فى أى من القصص من الضرورى حينئذ وجود شخص ما قريبا من الطفل ، يفضل أن يكون احد أبويه . ان الاحاسيس التى يتم تذوقها من خلال بعض القصص تساعد الطفل على فهم وضبط انفعالاته الناميه نحو العالم المحيط به ، وقد يكون لدى بعض الاطفال تخوفاتهم الخاصة التى تمثل واقعا أكثر مما هو موجود فى أى من الكتب ، يوجد فى كثير من البيوت بشكل ظاهر فرصة لمشاهدة وسماع احداث العنف على شاشات التليفزيون .

غالبا ما يندهش الآباء عند سماع عدد كتب الأطفال التى تنشر سنويا أثناء مناقشة اختيار الكتب ، ان اخبارهم بعدد الكتب التى تشتريها المكتبات والمدارس بشكل تقريبى يعد فكرة جيدة . وعادة ما يتم التقدير على أساس امكانية شراء حصة ثابتة من الكتب المتاحة ، كما ان الكتب الرخيصة ذات الصور الرديئة والتى يتم انتاجها بشكل سىء خاصة بالنسبة للأطفال صغار السن لا يمكن مقارنتها بالكتب المطبوعة على النمط الحديث .

تعد المكتبة مكانا مفيدا لأجتماع القائمين على المكتبات والمهتمين بشئونها ، كذلك قد تكون اداة فى بدء اجتماع ما من خلال اجراء محادثات مع الآباء ، ويمكن عمل ترتيبات لهم كى يشاهدوا بعض الكتب الجديدة . تعقد كثيرا من المكتبات اجتماعات للآباء يتحدث فيها احد المؤلفين أو النقاد عن كتب الأطفال ويعتبر الدليل مهما بالنسبة للخدمة المكتبية ، قد يوجد دليلا لكل ادارة فى أى من النظم الكبيرة . اما فى المكتبة الصغيرة يكفى دليلا واحدا يتضمن سائر الخدمات ، ويجب ان يوضح المواد المتاحة ، وأن يقدم معلومات عن توفر الشروط المطلوبة لاستخراج البطاقات ، وعن عدد البطاقات المسموح بها ، وعن أى البطاقات التى يجب أن يوقع عليها الآباء ، وأى البطاقات التى يوقع عليها المدرسون فى حالة وجود سكن دائم لاسرة الطفل . يجب أن يتم تقديم اعلاما بسيطا عن ترتيب الكتب على الارفف والأنشطة فى المكتبة . ويجب أن يوضح الدليل عناوين المكتبات ومواعيد الفتح والغلق وارقام التليفونات ، وقد تكون مواقع المكتبات

فى المدن غير معروفة . يتم توضيح ذلك على احدى الخرائط . ويمكن اعطاء دليل لكل طفل عندما ينضم الى المكتبة ، ويمكن ارساله ايضا إلى المدارس والحضانات والعيادات ومن الضرورى مراجعة الدليل وبشكل منتظم وأن تحفظ مولا بأول .

عندما تزمع ايا من المكتبات الجديدة فى ارسال ايا من الخطابات المطبوعة سواءاً عن طريق البريد أو يتم توزيعه بالطريق المباشر يجب أن تقدمه أولا إلى السكان المحليون . يجب أن تذكر الخطابات ما هى الخدمات التى تقدمها المكتبه الجديدة سواءاً للراشدين أو الأطفال ، وأن تقدم معلومات خاصة عن الشروط التى يجب توفرها لإستخراج البطاقات ويمكن أن يذكر عددها وفيما اذا كانت مناسبة أم لا وأن يذكر انها مجانا ، حيث انه عددا من الراشدين يجهلون أن المكتبات العامة تقدم خدماتها بالمجان ، وأن عددا من الآباء يعتقدون انها مجانا فقط للأطفال حالة انضمامهم اليها من خلال المدرسة فقط . عندما تهاجم قضية الخدمة المكتبية المجانية فى الوقت الراهن ، اذا ما تحققت الاعارات فان الناس قد يحرمون أنفسهم وأطفالهم من خدمة يخشون أن تكون غالية . كذلك يجب أن تشتمل الخطابات على خريطة توضح موقع المكتبة ، خاصة فى المناطق المنشأة حديثا حيث يوجد سكان جدد .

يجب اقامة عروض الكتب خارج المكتبة لجذب الجمهور الذى لم يستخدمها مطلقا ، ان بعض عيادات رعاية الطفل والأمومة تضع حامل كتب اذا ما اتيحت غرفة ، وهى توافق عادة على عرض ملصقات تعلن عن ساعات القص بالمكتبة وتوزع قوائم الكتب . كذلك يمكن ترك بعض الكتب فى العيادات والمراكز الطبيه من أجل الأطفال الذين ينتظرون العلاج ، ويجب أن يكون داخل الكتاب وسما يوضح انه معار من المكتبة ، ويمكن لأى طفل الأنضمام إلى المكتبه ، وأنه ليس هناك حد ادنى من السن للانضمام اليها . كما يمكن أن يحصل الآباء على قوائم الكتب من العيادات للاطلاع عليها فى المنازل . قد يوجد بهذه العروض كتب صور وأناشيذ تقليديه للأطفال واشعارا وقصصا فيتمتع بقراءتها الاسرة . وتعتبر قوائم الكتب وسيلة جيدة لاحضار الكتب المختارة لجذب انتباه الراشدين والنشء الذين قد يخجلون من طلب المساعدة وهى تفيد بشكل خاص عند شراء كتب كهدايا للاطفال ، أو عندما لايوجد للإسف متخصص أو احد العاملين فى أى من المكتبات لديه معلومات للعمل بكتب للأطفال . احيانا ما يتلقى امناء مكتبات

الأطفال خطابات تسأل عن أى من قوائم الكتب ، كأن يسأل طفل فى التاسعة لديه بيانات عم كان يجب أن يقرؤه فيما مضى ، أو ماهى اهتماماته ، لذا تعد قوائم الكتب المدرسية التى يُوصَى الأطفال بقراءاتها قبل الذهاب إلى المدرسة الاولية قديمة العهد ويطل استعمالها وقد اهملها المؤلفون الجدد . يجب على المكتبات أن تنتج قوائم كتب حديثة للافراد والمدارس . ومما يستوجب الافادة أن يكون لدى المدارس نسخا جديدة متعددة كى يستطيع المدرس اعطاء نسخة لكل طفل . وليس ثمة حاجة على أن يتم النشر بشكل جيد خاصة فى ايامنا هذه التى تحظى بخبرة اعلانية تجارية .

تقوم كثير من السلطات بانتاج قوائم كتب خاصة بالأطفال تغطى موضوعات تتناول قصص الاشباح والعفاريت والقصص الخيالية وكتب الحقائق . هذه القوائم قد تكون حافزا لحث الكبار على شراء كتب للأطفال أو لتشجيع الأطفال على شرائها . كذلك تقوم بعض السلطات بانتاج جداول مختصرة خاصة بالتصنيف للافادة منها فى المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال .

لا يجب باى حال من الأحوال اعتبار قوائم الكتب فى أى من مكتبات الأطفال كبديل أوخيار لارشاد القراء ، الا أنه يعتبر مرفقا رائعا لاى من عروض الكتب أو انها تعلن عن كتب تعنى ايا من الموضوعات ، خاصة اذا ما تم دعوة الأطفال لاى من المحاورات . يهتم بعض الآباء بقراءة قوائم الكتب التى تفيد الأطفال ، قد تقتنى بعض السلطات دورية مكتبية يتم توزيعها على الأطفال فى المدارس والمكتبات يتم بها عرض تعليقات أوشروح بلكتب التى تعرضها، وقد تكون هذه مقالات خاصة عن عمل احد المؤلفين أو الكتاب عن أى من الموضوعات الخاصة .

تعد العروض شيئا حيويا وتروج لفائدة كبيرة ، كما أنها هامة سواءً داخل المكتبة أو فى الأماكن الأخرى حيث يتجمع الناس . تقوم بعض السلطات التى تقدر قيمة هذا العمل باعداد عروض فنية وقد يكون لديها ادارة صغيرة للعروض . قد يتوقع من الشخص المعين لهذا العمل بتوحيد أوجمع خطة الاعلان واقامة عروض فى المكتبات ، الا أن المواهب المطلوبة بالنسبة لكل عمل تتباين نوعا ما . وقد يتم استدعاء معظم موظفى المكتبات لاقامة بعض العروض ، ومن المهم أن يكون مظهر ايا من قاعات الأطفال جذابا ومبهجا بشكل خاص . قد يحصل المكتببون على أفكار جيدة عن

العروض بزيارة المعارض والاسواق التجارية أو زيارة أحد المتاحف المشهود له بالعرض الجيد ، قد تكون الأفكار بسيطة الى حد ما ، الا أن استخدام الالوان والزوايا التى يتم وضع المواد بها والتوجيه المميز والاستخدام الدقيق للاضواء يلفت انتباه المارة .

يتعين تغيير العروض شهريا بين حين وآخر ، وأن يتدم بها نسقا شاملا من الموضوعات . ان اشتمال العروض على قصص خيالية وكتب الحقائق معا بقدر الامكان وتغطية مجالا واسعا من مجالات القدرات بقدر الاسكان يعد من الأفكار الجيدة . عندما يتم اغلاق ايا من صناديق العرض يمكن أن يشتمل على وثائق اصلية من مجموعة التاريخ المحلى . وتعتبر الصور طبق الاصل للوثائق المعاصرة من الاشياء المفيدة فى العروض التاريخيه والعلمية ، كما أنها تعد خطة رائعة بالنسبة للمكتبات لكى تنسق فيما بينها نسخ موادا تتعلق بتاريخها المحلى الخاص . كما أن هذا سوف يفيد للغاية بالنسبة للتدريس فى المدارس .

قد يتم استعارة بعض المعروضات من المتاحف والناشرين والافراد والشركات التجارية المختلفة ، وقد يقوم امين مكتبة أطفال جرىء ومتحمس باستعارة معدات معسكر من احد دور ضيافة الشباب أو لعبا خاصة بعصر معين من أحد المتاحف ، أو نموذج بارجة يتم اضاءتها من إحدى شركات السفن أو جهاز لاسلكى متنقل من احد مكاتب البريد أو الجهة المختصة أو ببر مخفظ لاعلاء واضفاء الأهمية على عروض كتبه . كذلك يمكن الحصول على ملصقات رائعة من شركات السياحة وشركات النقل .

يتعين على العاملين اعداد ملصقاتهم الخاصة لترويج وقائعهم الخاصة ، وما لم يكن الشخص المختص بارعا فى اعداد الحروف يتعين استخدام حروف جاهزة . قد يقوم العاملون باعداد النماذج والعربات ( تعتبر الكتب الخاصة بالحرف اليدوية مفيدة فى هذا المجال ) التى قد تسفر عن عروض جيدة حيوية . كذلك على العاملين القيام بنشاط وافر فى تزيين المكتبه فى المناسبات والأعياد ، وأن يتم وضع حد أقصى للمبالغ التى تصرف فى مقابل وقت عمل الموظفين فى العروض ، والا تنسى الأعمال الفينة للاطفال انفسهم وغالبا ما يسر الأطفال الأكبر سنا والذين يساعدون فى المكتبة لأن يُعطوا الفرصة فى اقامة ايا من العروض خاصة فيما لو اتيح لهم اختيار الموضوع والمواد ، ان أسلوبهم حيويا وخياليا . وقد يقوم بعض الأطفال صغار السن برسم صور أو عمل نماذج كى يتم

عرضها فى القاعة ، اما القيام بمهام أعمال العروض يجب الا تكون متميزة لأطفال دون السابعة ويمكن أن يخصص هذا لأطفال أكبر .

عادة ما ترحب المدارس بفرصة اعارة اعمالها للعرض فى المكتبة ، يتساوى فى هذا نموذج لعمل اثرى أو منظومة شعرية ينظمها الأطفال عن الطيور والاسماك يتم بسطها داخل اطار مطرز بالألوان الزاهية به صورا لهذه الطيور والأسماك . عندما يتم عرض عمل للأطفال فان هذا يحث الأطفال على احضار ابائهم لمشاهدة العرض .

تعتبر إجتماعات الآباء والمدرسين وسيلة نفيسه لإعلام الآباء ومن ليس لديهم معلومات كلية عن الخدمات التى تقدمها المكتبة ويتعين مناقشة قيمة القصص الخيالية فى تنشئة الطفل ، حيث أن عددا من الاباء لم يزل يعتقد أن القراءة الحرة مضيعة للوقت ما لم تخص الواجيات المدرسية . ان اقامة ايا من عروض الكتب فى إحدى القاعات أو فى مدخل قاعة يعد متمما للمحاورة .

تعتبر الصحافة المحلية مفيدة فى تغطية وقائع المكتبات خاصة عندما تتعامل مع الأطفال وعليها أن ترسل احد المصورين فيما لو ارادت تقديم معلومات وافيه ، قد يكتب امناء مكتبات الأطفال مراجعات عن الكتب للصحافة المحلية أو يقدمون أيا من قوائم الاضافات الجديدة التى انضمت الى المكتبة . ان قليلا من السلطات المكتبية لها دورياتها الخاصة ، يتم بها نشر مقالات مشوقة خاصة بالأطفال يقوم بكتابتها بعض الناشرون والنقاد والمكتبيون .

كذلك قد يتم إستخدام الإذاعة المحلية لإعلام الجمهور بما يجرى أو يتحقق فى المكتبة . وقد يتم تقديم وسائل انتشار بعض الخدمات المتزايدة الجديدة ، والحفلات الموسيقية والعروض والمحاورات من خلال لقاءات اعضاء العاملين مع الجمهور . كذلك يجب الاهتمام بالبرامج فى المكتبة ، كما ان مناقشة النشء للكتب والتسجيلات أو الأفلام تعد وسيلة رائعة لاستغلال مواد المكتبة . ان الاتصالات الشفهية والبصرية تعد اساسية للمجتمع العصرى ، لذلك يتعين استغلال جميع الوسائل الجديدة بكافة طاقاتها بهدف التنافس فى عالم متغير .

ان بعض الأطفال يستخدمون مكتبتهم لأنهم يرون أنها تقدم لهم ببساطة ما يتمتعون بقراءته من كتب أو مواد أخرى . ويرى البعض الآخر عدم وجود باعث على القراءة أو

الحضور إلى المكتبة . هناك أيضا من يخشون الحضور إلى منشأة غير مألوفة بالنسبة لهم وهنا يعد دور أين المكتبة دورا هاما فى ترويج القراءة واستخدام المكتبة ، عليه أن يتعهد باهتمام الذين يحضرون لماما إلى المكتبة كما يتعهد قرائها العاديين . وهنا تعد بعض الأنشطة مثل تقديم الاحاديث وجلسات القصة والعروض والتمثيليات عوامل مشجعة للترويج للمكتبة ، كما انها تعد امتدادا لوظائفها التربوية والثقافية والإعلامية . ورغم أن مثل هذه الانشطة تعد مسلية ، الا أن وظيفتها بالنسبة للمكتبة تعد هامة للغاية اذ أنها تعد نقطة حيوية فى ادراك أهمية استخدام العاملين لمساحة المكتبة واستغلال ما بها من مصادر . كما تتيح الفرصة لترويج أهمية القراءة وإستخدام الكتاب .

## انشطة مكتبة الطفل :

ان هدف الأنشطة فى المكتبة هو فتح آفاق جديدة للطفل تغطى مجالا واسعا من المعرفة خاصة بالنسبة للنوع الذى قد لايجد الطفل فرصة لتنميته فى بيته أو من خلال ذاته . ان الأنشطة التى تقدم فى المكتبة تعد فكرة جيدة وهى ليست نافذة خادعة منمقة بل معضدة برصيد جيد ومجموعة من العاملين ثم تدريبهم بشكل ملائم للعمل مع الأطفال . انها ليست مضيعة للوقت ، بل اكتساب خبرات وتنمية معلومات . يتعين أن يتم تحديد اما أن تنظم الأنشطة فى فترة معينة كأن تكون فى اى من مهرجانات كتب الطفل أو أيا من الأسابيع الوطنية لكتب الطفل أو مدها طوال العام . هذا وقد يكون تأثير أسبوع مكثف أو أسبوعين أكثر فعالية عن تقديم وقائع تربو على أى من فصول السنة ، ومن الممكن تحقيق حملة اعلانية عن هذا بشكل نشط . وقد يحتاج الأمر إلى برنامج جيد التخطيط تقدم فيه معلومات عن الأنشطة المزمع تقديمها من عروض ومعارض وأحاديث للمؤلفين والرسامين ومعلومات عن المحاضر وعنوان وموضوع كل جلسة وكذلك التمثيليات والمهارات الفنية كصناعة الدمى وجلسات القصة والأفلام السينمائية الخاصة بالطفل .

كذلك يجب تقديم معلومات عند زمان ومكان انعقاد اى من الجلسات وتقديم

معلومات عن اعمار المجموعة المعنية بالجلسة ، وفيما اذا كان الدخول متاحا بتذاكر أو مجانا . وقد يثير اعلانا جذابا من خلال الصحافة المحلية أو الوطنية والإذاعة اهتماما وحماسا كبيرا . ومن الممكن اصطحاب الأطفال إلى مهرجانات الفنون وزيارة بعض المتاحف والمسارح وصالات العرض والبيوت التاريخية وقد يكون لدى اى من المكتبات الكبيرة ادارة أو مكتبة خاصة بالفنون يقام من خلالها مهرجانات للأطفال ، كذلك قد تقيم بعض المدارس مهرجانات متنوعة للفنون خاصة بالمدارس الابتدائية يشرف عليها أمين مكتبة النشء ، وقد تقيم مهرجانات سنويا لكتب الطفل يحضره بعض المؤلفين والمحاضرين المعنيين ، وقد يتم استخدام بعض الأفلام كسمة مألوفة فى المكتبة الا أنه يجب التحقق من أن هذه الأفلام جديرة بمشاهدة الطفل ، وقد يتم تخصيص لجنة لمشاهدة الفيلم فى عرض خاص قبل عرضه على الاطفال .

يجب أن يكون لدى المكتبة بعض الصور المتحركة والشرائح الفيلميه عن بعض كتب الصور ، هذه الاشياء تعد مفيدة جدا بالنسبة لمجموعة معينه من الأطفال . وتعد الشاشات الزجاجية مفيدة عند عرض الشرائح الفيلميه فليس من الضرورى اظلام الحجرة كذلك يمكن استخدامها من قبل قراء آخرين .

من الممكن ايضا عقد برامج خلال الاجازات الدراسية يعقبها ساعة قص وقد يتم اصدار تذاكر للحضور فيما لو كانت المساحة محدودة ، وأمين المكتبة بحكم خبرته يعرف بالتقريب الحد الأقصى للتذاكر التى يجب اصدارها وعدد الأطفال الذين سوف يحضرون . ويجب أن يتم اختيار الموضوعات التى تعجب الأطفال ذوى الاعمار المختلفة ، وغالبا ما يفتتن الأطفال عند سماع حديث يتناول صناعة الفيلم وخاصة فيما لو كانت الصورة متلازمة مع الحديث . كذلك يمكن ان يعرض على الأطفال كيفية استنباط بعض الاشياء المفيدة من الموجودات المستعملة والمهملة فى أى من البيوت . ومن الأهمية بمكان اقامة مثل هذه الأنشطة فى الفترة الصباحية وأيضا المسائية كى لا يتعارض وقت اقامتها مع وقت دراسة الطفل سواءً صباحا أومساءً .

## الدمى :

تعد صناعة الدمى تقليدا ثابتا فى كثير من مكتبات الطفل حيث يقوم بعض الاعضاء

من العاملين بتكوين فريق من الأطفال بصناعة الدمى يتم عرضها فى المكتبة أو فى بعض العروض . وكى يتم انجاز هذا النمط من الأنشطة بشكل مباشر ينبغى أن يكون العاملين به على قدر من الموهبة ، ومن الأفضل عادة الاستعانة ببعض الفنيين فى هذا المجال لتقديم خدماتهم فيما لو أتيح ذلك . ان تشكيل فريق من الأطفال لصناعة الدمى فى المكتبة يتعين أن يكون من الأطفال الذين يتواجدون فى المكتبة بصفة مستمرة وأن يشرف عليهم أحد المختصين ، علما بأن هناك كتبا كثيرة تتناول انتاج وتصميم أشكال الدمى المختلفة ، وان كان من الطبيعى أنه يحق لامين المكتبة والأطفال اطلاق العنان لتخيلاتهم الخلاقة الخاصة فيما يتعلق بابتكار الشخصيات وقد يتم تركيب أو صناعة دمية تستنبط من خلال احدى القصص وهذا فى حد ذاته يساعد فى تنمية الأفكار والمهارات العملية .

## العروض :

تعد عروض الكتب إحدى الصور المألوفة فى مكتبة الطفل ، ويجب أن تقدم المكتبة عروضها بطريقة جذابة باختيار مجموعة من الكتب المنتقاة التى يُرى أنها مشوقة للطفل ، بعرض الاغلفة الامامية وعمل اعلان زاهى اللون يجذب الانتباه اليها . وتغيير المعروضات بين حين وآخر . كذلك يجب أن تتضمن العروض موضوعات مختلفة ، فقد يخدم احد العروض فى جذب الانتباه إلى مادة جديدة ، وليكن مادة موضوع العرض ذات صلة بموضوع له أهمية متداولة ، وأن يغرس فى عقول الأطفال أفكارا جديدة بالنسبة للقراءة وأن ينشىء مفهوما بأن لدى المكتبة مادة غير متوقعة عن موضوع ما ، ان استمرار العرض فى مكان واحد لعدة أسابيع يفقده اثارته وتأثيره على الأطفال ويصبح مجرد جزءاً من ترتيب المكتبة . ومن الأهمية بمكان أن يكون هناك تخطيطا مسبقا بهدف تقديم عروضاً جيدة وتقديم فكرة عن هدف اقامتها والموضوعات التى يرغب الأطفال فى عرضها . كما يجب أن يتم مراجعة مصادر المكتبة للتأكد من وجود مواد كافية لاقامة العرض والمحافظة على وجوده ، وهذا يقدم مفهوما جديدا فى الطريقة التى يرى بها الطفل المكتبة وموادها ، كما يجذب الطفل الفنان واصدقاؤه بالاندماج الشخصى فى عمل المكتبة .

### معارض الكتب

ان اقامة معارض الكتب داخل المكتبة فيما لو اتيحت مساحة كافية أو خارجها فى مبنى آخر يجذب الأطفال الذين لم تتح لهم فرصة بزيارة المكتبة واستخدامها . وهى تقدم رؤية اشمل للمواد سعيا للقراءة رغم أنها قد تعتمد على عرض مجموعة مكثفة من المواد . لذلك فان اقامة معرض للكتب يعد أحد الأنشطة التى تتكفل بها المكتبة ذاتها عندما تكون فى موقف يفيد من اقامة المعرض الذى انشىء من أجل ذلك .

ويمكن كذلك الافادة من اتاحة تشجيع اقامة المعارض عن طريق المؤسسات الوطنية الاخرى ومجموعات النشر الخاصة ، وهذه تحث على أهمية الكتب والمواد الاخرى ، وتعرض مجالا وأنواعا من مواد موجودة وتعذبا عثا نحو تطوير النشر والتأليف المحليين . والمعارض تقدم أيضا وسيلة للعاملين بالمكتبة أنفسهم بجعلهم أكثر تآلفا بطريقة أو بأخرى مع المواد التى يصعب فحصها . اما اذا ما سمحت مساحة المكتبة فينبغى تشجيع اقامة مثل هذه المعارض اذ أنه سيجلب إلى المكتبة الأطفال الذين لايفيدون منها والراشدون مع أطفالهم والمدرسون وآخرون ، كما تشجع المدارس على احضار فصول الأطفال ، وعندما يحدث ذلك يتطلب الامر ترتيب جدول زمنى خاص بمواعيد الزائرين كى لايحضر كثير من الأطفال فى وقت واحد الامر الذى يجعل مشاهدة الكتب والمواد الأخرى أكثر صعوبة ، ويزيد من الارتباك والمشاكل . كما يجب انتهاز مثل هذه الفرصة لتقديم الأنشطة الأخرى الجذابة للاطفال مثل جلسات القص .

### الشرائح الفيلمية

تعد الأفلام والشرائح الفيلمية ذات جاذبية كبيرة للطفل فيما لو أتيحت التسهيلات والمعدات اللازمة . وتعد الشرائح الفيلمية لكتب الصور متاحة بشكل تجارى ويمكن اقتناؤها اقتصاديا عن طريق احدى الخدمات المكتبية بهدف اعارتها لمواقع الخدمة المفردة ، وهذه تتطلب قص القصة كأداة مصاحبة ونظرا لأن العمل يجرى فى الظلام ، فسوف يحتاج الشخص الذى يدير الجلسة إلى دراسة القصة جيدا ، وأن يعتاد قصها وفقا لاشكال الصور الفيلمية ، ويعد الامر أكثر سهولة ويسرا وأكثر فعالية فيما لو قام الشخص الذى يدير الجلسة بتشغيل آلة العرض فى نفس زمن القص . تتطلب الافلام

تسهيلات أكثر اتقانا ، ويمكن اقتناؤها عن طريق الخدمة المكتبية المركزية كي يتم اعارتها إلى مواقع الخدمة المكتبية الاخرى التي لديها تسهيلات ومعدات لازمة .

### فريق التمثيل

تقوم بعض المكتبات بتنظيم انشطة يقوم فيها الأطفال بدور أكثر فعالية حيثما تتيح المساحة وهيئة العاملين ذلك . يحتاج فريق التمثيل إلى مساحة وافية وتنظيم دقيق . تتمثل الوسيلة بأن يكون التخطيط الخاص باحد الموضوعات التي تعرض للتمثيل قائما على إحدى القصص أو جزءاً من كتاب ، حيث يمكن توضيح اى منهما فى شكل تمثيلى يتعاون الاطفال مع المشرف وأن يتكفل كل طفل بارتجال احد الادوار ، ويقتضى توجيه معد ودقيق يستطيع الطفل أن يفهم القصة أو الكتاب فهما شاملا ، ويعد هذا مجالا يقوم فيه أمين المكتبة بتجنيد الخدمات وقد ينشد على الأقل نصيحة خبير فى هذا المجال من خارج المكتبة .

### الزيـارات :

قد يتم اجراء بعض الأنشطة خارج مكتبة الطفل وذلك عن طريق الاتصال بالمؤسسات الاخرى . قد تكون الزيارة إلى المؤسسات الوطنية المحلية مثل المسارح أو المصانع أو محطات اطفاء الحريق أو هيئة البريد ، ينبغى أن تكون هذه الزيارات باعداد قليلة من الأطفال ومحدودة التكرار بما يفى بعدم خلق مشاكل فى المراقبة . وقد يتم دعوة متحدثين من الخارج ليتحدثوا للاطفال من وقت لآخر وتعد هذه احدى العمليات التى يجب المحافظة عليها متى توافرت الرعـاية والتنظـيم وضمان وجود جمهور مناسب من الأطفال . والمهم التأكد بأن لدى المتحدث قدرة مخاطبة الأطفال بأسلوب بسيط يناسبهم قبل توجيه الدعوة اليه ، وأن يتناول موضوعات تهمهم . ويعد المؤلفون والرسامون المحليون مرغوبين تماما من الأطفال خاصة فيما لو ضمن المؤلفون أحاديثهم بقصة وفيما لو قام الرسامون باظهار مهاراتهم بعمل احد الرسوم امام أعين الأطفال .

ومن ناحية أخرى قد تقوم فصول المدارس المحلية بزيارات للمكتبة ، مثل هذه الزيارات تهدف إلى اتاحة معرفة مكتبة الطفل بالنسبة للاطفال المحليين ومعرفة مكانها

ومعروضاتها . وقد يفضل بعض المدرسين احضار فصولهم بانتظام ، والبعض الآخر ينتهز فرص خاصة مثل اقامة احد المعارض . ينبغى أيضا تحديد وقت معين للزيارة وأن يكون هناك ادراكا واضحا عن عدد الأطفال الذين يمكن استقبالهم فى أى وقت - وأن يكون العاملين مستعدين بفكرة واضحة عن شغل وقت الزائرين . ويعد تقديم احدى القصص أو نشاطا مماثلا جزءاً من الزيارة بالنسبة للاطفال الصغار ، أما بالنسبة للأطفال الذين يزورون المكتبة لأول مرة يعد الحديث المشوق والبسيط عن المكتبة وما تعرضه والانضمام اليها واستخدامها امرا ملائما .

القوائم

ان انتاج قوائم الكتب يعد مروجا للقراءة ، ومن المهم معرفة لمن ولم تعد هذه القوائم قبل اعدادها ، وحيث أن بعض القوائم ليست مخصصة للأطفال فقط بل للمدرسين والآباء والمهتمين بالطفل ، الا أنها تهتم بمتطلبات الطفل الخاصة . ان الهدف من القوائم تشجيع الطفل على القراءة أو تقديم فكرة عما يتعلق بالكتب المقترحة سواءاً كان الموضوع موضوعا خاصا أو مجموعة اعمال مترابطة أو عملا لأحد المؤلفين أو موضوع قصة . ولأن الهدف هو ترويج قراءة الكتب ، يلاحق هذا بأن يوضع فهرس المكتبة بأن المتاح فيها يعد نقطة بداية ، وأن كان يجب أن يُذيَّل بمراجعة فى الببليوجرافيات ، وكى يتاح لمقتنيات المكتبة التوسع والتطور بهدف اتاحة أفضل المواد عن مختلف الموضوعات ، كذلك يتعين أن تشتمل القوائم على بيانات وافية لما تعرضه من مؤلفات . ان القائمة الناجمة هى التى تحدد موضوعا معينا بشكل معقول . وحيث أن القائمة محاولة لنشر وترويج القراءة فان الكيف يعد أكثر أهمية من الكم بالنسبة للعناوين التى تتضمنها ، فان قائمة مختصرة بشكل معقول تروق للقارىء عن قائمة طويلة بالدرجة التى لا تشجع على القراءة أو البدء فيها .

يتعين قبل بدء انتاج ايا من القوائم مراعاة كيفية توزيعها واستخدامها ، لأن انتاج كمية كبيرة بهدف وضعها فى المكتبة يتناولها الأطفال دون مراقبة يعد تبذيرا واسرافا ، ويجب على أمين المكتبة أن يحتفظ بكمية صغيرة فى مكتبه كى يتم توزيعها بالاختيار الدقيق على من يفيدون منها أو للرد على الاستقصاءات الخاصة . كذلك يجب صرف

نسخ منها لأمناء المكتبات المدرسية المحلية للافادة منها فى مكتباتهم .كذلك ينبغى التأكد بأن نسخ الكتب التى توصى بها القوائم متاحة للإستخدام قبل انتاج ايا من القوائم .

## نادى المكتبة والمسابقات :

تعد اندية المكتبة التى تشجع على القراءة سمة فى كثير من مكتبات الطفل وهى تروج القراءة بشكل أوسع وتوجه الأطفال نحو الكتب التى تتناول الأهتمامات الجديدة ، يقوم الطفل بقراءة عدد من الكتب ثم يناقشها مع أمين المكتبة وعندما يَثبت أن قراءته قد زادت وأن معلوماته قد نمت يمكن منحه ميدالية برونزية أو فضية أو حتى ذهبية ويمنح شارة أو شهادة تدل على أنه مولع بالقراءة ، يتم ارسالها احيانا الى مدرسته ليقدمها له مدير المدرسة وهذا يشجع على القراءة دون شك وقد تتضمن القراءة اختيار مجال من الكتب ذات تنوع مناسب ، ومن موضوعات تجذب أعمار معينة ، وتغرى الأطفال على القراءة .

ان تنظيم المسابقاة يعد سهلا وفيه يحتاج أمين المكتبة أن يعرف جيدا ما ينتوى أن يحققه . هل هو تحقيق مجال أشمل للمنفعة بين القصص ، أو ترويج قراءة كتب ذات نوعية معينة ؟ قد تشتمل المسابقة على كتابة قصة قصيرة أو قصيدة شعرية أو تقمص احدى شخصيات ورد ذكرها فى كتاب معين أو تصميم غلاف كتاب أو رسم صورة توضيحية لكتاب أو عمل صندوق الدنيا . كذلك يمكن عقد مسابقات خاصة بفنون الأطفال وحرفهم أو تخطيط مسابقة يشارك فيها عددا من المدارس أو فصلا دراسيا . يجب أن يكون معلوما أن الحوافز لاتعنى بالضرورة أن يكون اختيار المتسابقون بناءاً على تفوقهم ، وأن تعرض جميع الأعمال المقدمة فى المكتبة المحلية كى يتمكن الأطفال من احضار آبائهم واصدقائهم لرؤيتها . أما قواعد المسابقة مثل عدد وتكوين الفرق المتسابقة فيجب اعدادها منذ البداية ، كذلك يجب تقديم الاسئلة واعدادها دون تميز لفريق على حساب الآخر ، وينبغى الدقة فى فحص اجابات المتسابقين وأن يكون الشخص الذى يدير توجيه الاسئلة عادلا كى لا ينصرف طفل ( أو مدرسة ) ولديه احساس بالظلم .

# الفصل السابع

## جلسات قص القصة

تعد جلسات قص القصة من أكثر الأنشطة المألوفة التى تنظمها المكتبة للأطفال ، ان وقت القص هو الوقت الذى يركز فيه الأطفال انتباههم تماما ويظلون ساكنين فيه بشكل معقول .

ان الهدف الوحيد الذى يسعى اليه القاصى هو ان يكون قادرا على ابتكار ايا من القصص وجعلها حية خلال فترة القص ، تثير المشاعر والاعجاب والضحك والمتعة والابهار . رغم أن القص حاليا لم يزل فنا طبيعيا وأساسيا فى كثير من أنحاء العالم ، الا انه فى الحقيقة يعد ضروريا فى جميع المجتمعات على مختلف انواعها ومستوياتها. الم نحصل على وسائل اخرى مثل التليفزيون والراديو وأجهزة التسجيل التى نستخدمها لميزات أفضل ، لماذا لا نتيح للطفل قراءة الكتاب أو القصة لذاتها ؟ ان الأطفال يسعدون ويفيدون من قراءة ايا من القصص الشعبية أو قصص الأبطال . لقد وصلت الينا هذه الحكايات عن طريق المحاكاة الشفهية . هذه المحاكاة الشفهية قدمت لنا هذه الحكايات بشكل مثالى . ان قاصى القصة الذى عاش فى احداثها بضعة أسابيع أو أشهر أو حتى سنوات قد قضى وقتا كبيرا فى اعدادها عن طريق مقارنة سرد الاحداث واعداد القصة بعناية. تلك الاحداث يجب أن تتطور فى أى من القصص بحيث تكون حية فى حاضر الأطفال . ومن خلال مقدمة موجزة اذا لزم ذلك سوف يكون على القاصى أن يضعهم فى زمان ومكان القصة ويجب أن يكون القاصى قادرا على جعل شخصيات القصة حية بينهم وأن يقدر إلى اى مدى يؤثر القص على الأطفال بملاحظة رد الفعل على وجوههم ورصد مزاج المستمعين ، وتبين مدى تقبلهم لأى من القصص . قد يكون من الضرورى بالنسبة لبعض الأطفال التوقف عن القص لبرهة كى يستطيعوا ادراك موقف معين فى القصة . عندما يشعر احد الأطفال بالخوف من حادث عرض يتمتع الآخرون به ، واستطاع القاصى أن يلمح ذلك من عين الطفل فعليه أن يقوم بطمأنته دون أفساد جو التأثير القصصى بالنسبة لباقى الأطفال .كذلك يجب على القاصى أثناء التقاط أنفاسه واسترخائه لبضع ثوان أن يستعرض المستمعين بنظرة فاحصة ليتبين أعمارهم ثم يقرر

بخبرته فيما لو كان من الأفضل قص القصة التى اعدها أو تأجيلها لوقت آخر .

ان القاص عديم الخبرة سوف يجد صعوبة كبيرة فيما لو لم يكن يجيد ادوارا تمثيليه عند القص يستحيل بها الأطفال . عند ساعة القص يسمع الطفل نسبة من الاساطير والقصص الشعبية وقصص الأبطال ويأمل أن يقرؤها . ان خيال الطفل ينتعش عن طريق سماعه القصصى التى تحكى بشكل جيد . وسوف يكون تذوق احداثها ايسر عندما يقرأ الطفل بنفسه . ان القص هنا لا يعد وسيلة لترويج القراءة فحسب ، ان القص يعد فنا عن جدارة واستحقاق ، يهدف إلى خلق قصة ما فى زمن القص .

ان مساوىء الراديو واسطوانات الحاكى ( الجراموفون ) هو الغياب الطبيعى للقصاص . قد تحكى القصة بشكل جميل ، وقد تحكى بمصاحبة مؤثرات صوتيه ، الا أن حضور القصاص يُفْتَقَر اليه . هناك طريقة من اثنين : ان يراقب القصاصى رد فعل الأطفال رأن يتم جذبهم اليه ، فينظروا إلى وجهه وعينيه ، وحركات يديه ورأسه ، قد يتغير حجم الصوت عند إستخدام التسجيلات لكن سياق القصة لا يتغير كى تواجه احتياجات مستمع خاص فى زمن خاص .

يحول التليفزيون بعض الكتب والقصص إلى روايات تمثيليه وغالبا ما يتم اعداد هذا بشكل جيد يؤدى إلى احياء الافادة من هذه الكتب والقصص . وقد يتم استخدام كتب الصور فى مسرحيات مدرسية وقد يقدم هناك بعض القص الرائع مع حد أدنى من الصور الايضاحية تتيح للزطفال تصوُّر الحدث فى أى من القصص ، وهنا قد يرى الأطفال القصاصى ، الا أن اعادة سياق القصة لا يتغير كى يلائم المستمعين ، فيفقد القصاصى الاثارة والاستجابة من أى من مجموعات الأطفال .

قد يكون لدى اى من المكتبات المزدحمة فترات أسبوعية كثيرة يترك فيها القص . يجب أن يكون البرنامج بالنسبة للأطفال دون الخامسة نهارا عندما يكون الأطفال الأكبر سنا فى المدرسة ، اما اذا كان البرنامج بعد الظهر فيجب أن ينتهى مبكرا بما يفى لأن تذهب الأمهات لاحضار أطفالهن من المدرسة . قد تعقد ساعة القص صباح عطلة دراسية لجذب الأطفال فيما بين سن الخامسة والثامنة . وقد يكون الحديث عن ساعة القص امرا تقليديا ، الا أن فترة القص قد تكون نصف ساعة فى بعض المكتبات ، وقد تتراوح فيما

بين عشر دقائق وخمسة عشر دقيقة بالنسبة للأطفال الصغار للغاية .

عادة ما يحضر الأطفال دون الخامسة ساعة القص مع امهاتهم ، أو فى مجموعات صغيرة من دور الحضانة وروضات الأطفال . ولأثارة اهتمام الأمهات اللاتى يحضرن أطفالهن للمكتبة لتغيير الكتب يتم عرض ملصقا للإعلان عن ساعة القص ، يُطلب فيه من الأمهات اعطاء أسماء أطفالهم لأمين المكتبة اذا كن يْرغبن فى احضارهم . سوف بكون على أمين المكتبة عندئذ اذا استدعى الأمر أن يلم بمعلومات عن الطفل قبل مجيئه إلى المكتبة ، وأن يكون فكرة ما عن عدد الأطفال المتوقع حضورهم .

ان مراكز رعاية الطفولة والأمومة يسرها الإعلان عن الخدمة المكتبية ، الا ان هناك تبعة فيما لو انهال الأطفال الصغار وامهاتهم على المكتبة . ان العدد المثالى لساعة القص يتراوح فيما بين ستة أطفال واثنى عشر طفلا - اما إذا وصل العدد إلى خمسة عشر فيجب تقسيمهم إلى جلستين . ان المكتبيين الذين يلقون أحاديثا فى النوادى النسائية والمؤسسات المختلفة لديهم الفرصة فى التوجيه باخذ الأطفال الصغار إلى المكتبة لاختيار الكتب والإستماع إلى القص . وعادة ما يستلزم الأمر بالنسبة للحضانات وروضات الأطفال تخصيص فترة خاصة للقص بسبب عدد الأطفال . اما لو كانت المكتبة تتبع النظام المفتوح ولم يكن لديها قائمة أنشطة قائمة بذاتها أومساحة يمكن اقتطاعها ، هذه المساحة يجب أن تكون واضحة لسائر المستخدمين عندما تخصص الفترة الأسبوعية للقص . ولايجب أن ينشغل الراشدون كثيرا من مرح الأطفال واصواتهم . ان عرض اعلانا بشكل بارز يصلح كتنبيه للقراء فيما لو كانو يرغبون فى تجنب فترة القص .اما اذا كان هناك كثير من الأطفال من مناطق معينة يرغبون الحضور ، قد يكون من الضرورى عقد جلسات خاصة تستمر فيما بين ستة وثمانية أسابيع لتقدم لكل شخص الفرصة للقدوم . ان ميزة هذا يكمن فى أن تجمع الأطفال الجدد يسهل الأمر عند اختيار القصصى . ومن ناحية أخرى اذا كانت الجلسة مع طفل جديد أو طفلين جديدين ، تعد الجلسة أيسر فى أعطائهم رعاية خاصة ( لكن باعتدال ) سواءاً خلال زمن القصة أو عندما يختارون الكتب فيما بعد .

يتم إستخدام كتب الصور بكثرة فى القص للأطفال الصغار حيث تعكس صورها ما

تهدف اليه القصة ، يتمتع الأطفال فيها بتقليد أصوات الحيوانات . يجب أن يتم عقد جلسات كتب الصور بشكل مفتوح أمام الأطفال كى يمكنهم متابعة الأحداث من خلال الصور . عندما يكون هناك سطرا مفردا فى النص يمكن قراءته بالعرض . خلاف ذلك يجب أن تحكى القصة بكلمات القصاص الخاصة أو بحفظهما عن ظهر قلبه أولا - كلتا الطريقتين تتطلب اعدادا دقيقا - من الضرورى التأكد من أن الصور تتطابق تماما مع الجزء الذى يتم حكايته فى القصة . ان بدء الجلسة بمعزوفة موسيقية أو القاء نشيد من أناشيد الأطفال يعد فكرة جيدة ، حتى لايفقد القادمون المتأخرون أو يفسدوا جزءاً من القصة بالنسبة للآخرين . ان القاء نشيد أو نشيدين من أناشيد الأطفال بعد القص يعد فكرة جيدة للأطفال كى ينشدو ويمثلو . وقد يتضمن أى منهما كلمات جديدة أقل شيوعا لدى الأطفال يتعلمونها .

يجب قص قصة واحدة فقط ثم يعاد قصها ،وهذا يعد كافيا بالنسبة للأطفال الصغار خلال فترة معينة . كيفما كان هناك أطفالا اعتادوا على سماع بعض القصص سواءاً كانت فى المنزل أو فى المكتبة فى وقت مناسب . هؤلاء الأطفال يطلبون قص قصة ثانية ، واذا لم يكن لدى القصاص قصة جاهزة فانهم يستخرجون بسرعة كتابا يكون عادة صعبا أو غير مناسبا لأن يحكى أو يقرأ . من الأفضل تسجيع الأطفال الجدد والأطفال صغار السن الذهاب إلى أمهاتهم واختيار كتبهم فى الوقت الذى يترك فيه قص قصة أخرى إلى آخرين .

يختلف المكتبيون حول اى الشيئين أفضل : هل يتعين وجود الآباء فى القاعة مع الطفل أم لا . قد تترك الأمهات الأطفال فى بعض المكتبات ويدهبن للتسوق لفترة قصيرة . يتم عقد ساعة القص فى بعض البلاد خلال الصيف قبل أن يلتحق الأطفال بفصول روضات الأطفال فى المدرسة ، والأمهات ينظرن إلى ذلك باعتباره ملتقى إجتماعيا يطلبن فيه مشاهدة بعض الأفلام القصيرة عن علم نفس الأطفال التى تساعدهم فى تربية أطفالهن . كذلك يتم عقد مجموعات بحث ، وقد يشجع أمين المكتبة الأم على ترك الطفل وليس فى هذا صعوبة طالما أنها تعود عند نهاية زمن القصة التى تستغرق تقريبا نصف ساعة . ان الأطفال يحتاجون إلى قصص عن أشياء وأناس يتألفون معها ،

ومن الأفضل تجنب قصص السحر والخوارق والحكايات الشعبية حيث يهجر الآباء أطفالهم أو القصص التى بها زوجات أب قاسية . على كل حال تعد الكتب التى تتناول لعبا تسترد حياتها مقبوله لأن الطفل يتصور أن لعبه لها حياتها الخاصة فى شعوره الخاص وانها قادرة على الاحساس . تعد القصص التى يتم فيها اسر الحيوانات ، ويتم ترويضها أو تدريبها من قبل الطفل ، ويسيطر عليها ويتعهد بلعب ادوارها قصصا لها جاذبية قوية سواءً للأطفال دون الخامسة أو الأطفال من سن الخامسة حتى الثانية . ان الأطفال الصغار يريدون احداثا مألوفة وموضوعات مألوفة ، ثم احداث غير عادية لشىء مألوف فى مكان معروف لهم ، مثل العاب تسترد حياتها ، وحدث غير عادى تماما خارج المنزل فى النهاية ، وقصص المغامرات التى تزيد من تخيله وخبرته .

فضلا عن ساعات القص أو أوقات القصة يمكن أن تحكى قصصا لفصول الأطفال الصغار أثناء زياراتهم المكتبية . وغالبا ما تستخدم كتب الصور مع فصول الأطفال الصغار .

قد تتراوح الأعمار فى ساعة القص ما بين الخامسة إلى الحادية عشر ، وقد يأتى أطفالا دون الخامسة . ان قص ايا من القصص على لأطفال الاصغر سنا أولا يعد أكثر ارضاءً سواءً تم إستخدام كتب صور أو حكاية مكررة ، ويجب أن يتاح لمن لديهم وقتا كافيا الذهاب لسماع القصة ، ومن ثم تحكى لباقى الأطفال ومن المناسب وجود عامل آخر فضلا عن القصاص الذى يتحدث إلى الأطفال ويساعدهم فى اختيار الكتب . بعض المكتبات لديها ساعة قصى لمن هم دون التاسعة ، ونادى للمكتبة لمن هم فوق التاسعة خلال الاسبوع . وهذا يساعد بشكل محدد فى اختيار المواد ويقدم مجالا أوسع للأطفال الأكبر سنا . قد يتضمن نادى المكتبة انشطة أخرى مثل كتابة المسرحيات والتمثيل وقراءة المسرحيات ومناقشات الكتب وأحاديث من قبل العاملين وزيارة المحاضرين . ورغم أن القص يعد أكثر صعوبة مع الأعمار المختلطة الا أنه ينمى الخبرة ويروجها .

تعد القصص الشعبية والخرافية وحكايات الأبطال والقصص القصيرة والقصص الدينية واجزاء من بعض الكتب موادا رائعة ومناسبة . قد تكون القصص الشعبية بالغة التأثير تميل الأحداث فيها إلى اتباع نموذج معين ، اما أن تحدث فيها الوقائع فى تتابع ، واما

أن يبتهج الطفل الذى يفتقر إلى الذكاء بانتصار أحد اقرانه المنضلين . قد يتصور الأطفال والقصاص تطور الحبة القصصية ، كما ان للقصة جاذبية مباشرة فيما لو تم قصها بشكل جيد بالنسبة لمعظم الأطفال . ان القصة تمثل خبرة متكاملة فى حد ذاتها ، وهى مغايرة لأى من أحاديث الكتب التى تهدف إلى اثارة رغبة الأطفال واستمالتهم للقراءة .

يجب أن يعد كل نظام مكتبى مجموعة من الكتب بهدف الإستخدام فى القص ، وأن يكون لدى كل أمين مكتبة كتبا متاحة بسهولة كى يستخدمها لنفسه ، كذلك لاستخدامها فى ارشاد الآخرين عن مصادر المواد المتاحة . يسر البعض من العناية التى توليها بعض المكتبات فى حفظ مجموعات القصص القديمة التى نفذت طبعتها . كذلك يجب أن يولى إهتماما خاصا عند استرداد بعض المجموعات بحفظ نسخ كافية من الكتب النفيسة بطريقة محددة وتفاديا لنفاذ طبعتها مستقبلا .

قد يتم عقد دورات تدريبية للعاملين فى قص القصة يقدم فيها القائم على التدريب معلومات عن كيفية اختيار القصص ، والقصص الأكثر تناسبا للمبتدئين ؛ وما هى القصص التى تناسب القصاص الفرد فى حالة اختلاف الجنسيات والشخصيات واللهجات ، وكيفية الاستحواذ على جذب انتباه المستمعين ، واستخدام اية صفات أو سمات أو مميزات طبيعية مثل حركات الايدى التلقائية ، وأن يتم تقديم معلومات عن طريقة اخراج الصوت والنطق وتلوين الصوت ارتفاعا وانخفاضا رقة وحدة وذلك بهدف بث الحد الأقصى من التأثير على المستمعين . قد يتم عقد دورة خاصة عن قصص الاساطير والقصص الخرافية وقصص الأبطال ، وقد يقدم المتدربين أنفسهم أفكارا جديدة فى هذا الصدد .

يحتاج المبتدىء إلى استكشاف مجموعات كثيرة من الحكايات عندما يجد شيئا ما يمتعة ويرغب أن يشارك الآخرين فى الاستمتاع بها ، وقد يحتاج إلى قراءة القصة عدة مرات ، عندئذ يجب قراءة ترجمات أخرى لنفس القصة ليرى على أى أسس يكون القص ، وهل هناك سمات خاصة يرغب فى اضافتها من الترجمات الاخرى للقصص . ان الرواة يشبهون التلاميذ ، انهم يتباينون فى الطرق التى يتم استخدامها لتعليم قصصهم

ومن الأفطل قراءة القصة عدة مرات بين حين وآخر ، ثم يتم تكوين رأى حولها ، وأن يتاح عرض الأحداث والشخصيات وتخيلها . أما الخطوة التالية فهى تسجيل أساسيات الحبكة القصصية من الذاكرة ( البعض يفضل تعلم ايا من القصص فى اجزاء ثم تجمع الاجزاء معا فى النهاية ) . ان اعادة قراءة القصص أو النصوص ومقارنتها بالتعليقات يؤدى إلى أى من التعديلات الضرورية . الخطوة التالية هى قص القصة بصوت مرتفع بالإستماع إلى صدى صوت الكلمات ، وتقرير ما ان كانت مناسبة أم غير مناسبة ، ومدى تطابقها مع القصة . يعد ايا من أجهزة التسجيل نفيسا فيما يتعلق بهذا الغرض . يجب الأهتمام كثيرا عند اعادة القص أن يكون اختيار الكلمات مناسبا مع زمان ومكان النسخة الاصلية . كذلك يجب على القاص اعادة قراءة النص وتدوين ايا من الملاحظات وحفظ أى سمات وصفيه أو إيقاعية تزيد من نفع القص . هناك إختلافات حول ما ان كان يجب قص القصص كما هى أو أن تحكى بكلمات القصاص الخاصة ، يرى البعض ان كلا الطريقتين ضروريتان للقاص ، من الضرورى عند القص من النص أن يتاح للحبكة القصصية والشخصيات والعلاقات الداخلية أن تتطور فى نفس الاتجاه حتى عندما يكون القص بكلمات القصاص الخاصة . لايمكن قص القصة بشكل مقنع ووصف شخصيات متباينة وتوضيح تغيرات مسرحية فى الحبكة القصصية ما لم تكن القصة حية فى ملكة التخيل . يجب أن يقرأ النص مرة ويعاد قراءته ، ويجب تصور الصور التى يحدثها فى الذاكرة . قد يتم حذف اية اجزاء غير ضرورية لاحداث القصة . يجد البعض أن تعلم القصة بحفظها عن ظهر قلب ايسر من الطرق الأخرى . ان تعلم القصة مرة واحدة يتطلب مقارنتها بالنص بتدوينها أو تسجيلها على جهاز تسجيل ، أو قصها بصوت مرتفع . ومن الضرورى تحديد زمنا لكل قصة لمعرفة كم تستغرق من وقت عند تدير محتواها بالنسبة لاى من برامج أو انواع القص .

تتطلب القصص مقدمة ملازمة فى البداية الحقيقية للقصة تضع عثل الطفل فى الزمان والمكان الصحيح ، ومن المهم مناقشة اى شىء يؤدى إلى فهم القصة فى البداية ، وليس فى وسط القصة كى لا يحال دون قطع انتباه الأطفال ومواصلة القصة . ان مثالا لمقدمة جيدة يصنع المستمع مباشرة فى القصة كأن يقال « كان ياما كان .. فى سالف العصر

والآوان ، أو « منذ زمن قديم عندما كانت الدنيا صغيرة يوجد فيها كل الاشياء الغريبة حدث كذا أوكذا ... ليس عناك ثمة ما يهم فيما لو كانت القصة حقيقية سوى إمكانية حدوث وقائعها للأطفال فى الوقت الراهن .

تعد النهاية الجيدة لأى من القصص هامة للغاية . يجب على القاص أن يحل التوتر والأنفعال بشكل تدريجى متخليا عن الأطفال برفق . تعد بعض النهايات فظة والبعض الآخر ينتهى باستفسار أومشكلة وعلى الأطفال تخيل ما حدث ، وبعض القصص تنتهى بالنهاية التقليدية « وعاشوا فى هناء وسعادة » .

قد يكون من الضرورى أن يتوقف القاص عن القص حتى لو كان قد انهى قدرا كبيرا من القصة فيما لو كان غير مسرور عن تطور احداثها ورسم شخصياتها . يحدث هذا ايضا عندما يشعر القصاص فى جلسة مع المستمعين أن القصة أو القصص التى اعدها للقص لا تناسب هذه المجموعة الخاصة من الأطفال ، وقد يكون ذلك بسبب أعمارهم أو حالتهم النفسية الراهنة . اما اذا كان لديه مجموعة أدوار متنوعة ، فان القصاص الخبير يحصى مستمعيه بسرعة ويحكى لهم شيئاً ما يتناسبأكثر مع المجموعة الخاصة الموجودة . يوحى البعض بإيجاد فرقة أو مجموعة أطفال معملية يجرب عليهم استخدام القصص الجديدة . كذلك يمكن تجربة القص مع الفصول المدرسية فيما لو كانت تقوم بزيارة المكتبة . بشكل منتظم . إلا أنه يجب استخدام مجموعات مختلفة حيث أن فصلا أو اثنين لا يصلح اى منهما لأن يكون حقلا للتجارب بصفة مستمرة . يقدم هذا للمرء فكرة جيدة عن مدى استجابة الأطفال للقص ، لكن ما لم يكن هناك فصلا موجودا أعمار تلاميذه واحدة فلن يكون القص صعبا كما لو كان هناك اعمار مختلطة فى ساعة القص .

ان فن القص يعد فى الحقيقة أكثر صعوبة عن تمثيل دورا ما على خشبة المسرح . أولا لأن الراوى مسئولا عن مجمل الرواية ومجمل البيئة المحيطة بها . عليه أن يعيش حياة كل شخصية ويفهم الصلة التى تتعلق بشخصية ما وجميع الشخصيات ثانيا لأن خشبة المسرح مثالا مصغرا ، يجب أن تكون جميع الإيماءات والحركات دقيقة حتى لاتهدم معنى التناسق ، هذا يلخص الطريقة التى يجب أن يتدرب عليها القصاص ليروى قصصا ، انه ليس كممثل يلعب دورا كيفما كان بتألق ، بل بدراية تامة على اعادة خلق

ايا من القصص مكتملة فى حدا ذاتها ، يمثل مثل الراوى فضلا عن كل من الشخصيات كما يعد القاص مسئولا عن تكوين بعض التوقعات وعن تشويق المستمعين واتاحة الاسترخاء لهم ، لكن ليس بشكل كامل كى يكونوا مستعدين لأحداث أخرى فى الحبكة القصصية . يوجد فى المسرح مؤثرات صوتية ، وإستخدام الاضاءة ، ويوجد فى الأفلام الموسيقى التصويرية اللازمة لتهيئة الجو . ان خشبة المسرح بالنسبة للقصاص تعد صورة مصغرة ، عليه أن يجلس أو يقف مع مستمعيه يتجمعون بالقرب منه وحوله . ان رصد اى شخص يستخدم الاشارات فى القص لنفسه فى المرآة فترة طويلة يعد فكرة جيدة للتدريب . كما ان الأشارات قد تجذب الانتباه إلى القاص نفسه بدلا من القصة التى يقصها ، وقد يُفْقد تسلسل القصة فى ذاكرة المستمعين ، وقد تكون حركات الأيدى التقليدية مشوقة ، وبشكل طبيعى نحن نتحدث بايدينا فضلا عن اصواتنا كما تعد موهبة المحاكاة ميزة عند تقليد الحيوانات أو الناس . الا انه يجب عدم الافراط والمغالاة فى تقليد الشخصيات ، والا فُقد توازن القصة . ان كل نص لأى من القصص يتباين ، وبرصد أوجه الأطفال المستمعين ومشاهدة ردود أفعالهم نحو مجاراة القصة ، يعدل القاص من سرعته ويزن صوته ويتوقف بهدف التأثير لجذب أنتباه الأطفال وأمتاعهم إلى أقصى حد .

ان للشعر مكانا قويا فى أى من ساعات القص . كما ان قراءة الشعر بصوت مرتفع يكسب الأطفال شعورا غريزيا بوزن الكلمات وإيقاعها . قد يتم اختيار الشعر من أجل جمال مجرد ، وقد يتم اختيار قصيدة شعر هزلية بدلا من قصة طويلة .

يتم عقد جلسات القصة والرسم فى بعض المكتبات أثناء الاجازات بصفة خاصة . وكثيرا ما تتم فى مساحات تتيح للأطفال قضاء أكبر وقت فى المكتبة ، ان الهدف الرئيسى هو أن يظل الأطفال مشغلون .كذلك يمكن القص فى السجون والبعثات الدبلوماسية والمستشفيات والمعسكرات ونوادى الجامعات والنوادى النسائية . ويرى البعض وجوب احضار الأطفال من المدارس للاستماع إلى القصص التقليدية والقصص الشعرية الغنائية الشعبية ، كذلك يمكن أن تتاح الفرص فى جلسات مسائية للأطفال الذين تركوا المدرسة .

ان لحظة انتباه الطفل أى الفترة التى يكون فيهامستعدا أو قادرا على تركيز انتباهه على نشاط واحد تعد لحظة قصيرة - ويجب ان يؤخذ هذا فى الحسبان بالنسبة لطول جلسات القصة ، ويكفى عشرون دقيقة كحد أقصى بالنسبة للأطفال صغار السن ، أما بالنسبة للاطفال كبار السن فتعد ثلاثون دقيقة مدة معقولة .

## الفصل الثامن

## - التصنيف والفهرسة

تفيد الكتب والمواد الأخرى كثيرا فيم لو أمكن تتبعها عند طلبها ، لذلك يجب تنظيمها بطريقة تيسر الحصول عليها عند الحاجة ، وتسجيلها حتى يتسنى معرفة مكانها ووجودها ، وهذا يتطلب ما يأتى :

التصنيف : وهى عملية تعريف لموضوع ما ، ووضع المصنف من هذا الموضوع .

الترقيم : وهو رمز دائم لإسم الموضوع ، ويتم استخدام الرمز بسبب امكانية تنظيمه فى نظام معروف . والارقام تحدد ترتيب الموضوعات . اضافة إلى ذلك فان الرموز تمثل دستورا مختصرا يتاح استخدامه بمعنى ثابت فيما يتعلق بترتيب الكتب على الارفف ، ويستشهد من الفهرس الرجوع إلى الارفف ويطلق على قوائم الموضوعات والأرقام المخصصة لكل منها « جداول التصنيف » .

هاتان الخطوتان المذكورتان هما مفاتيح الترتيب على الأرفف وأيضا للفهرس - أى تسجيل جميع مقتنيات المكتبة ويمكن من خلالها الأجابة على ما يلى : ماذا لدينا عن هذا الموضوع ؟ ماذا لدينا عن هذا المؤلف ؟ هل لدينا هذا المصنف ؟ اين يوجد هذا المصنف فى المكتبة ؟ وللوفاء بهذه المتطلبات يجب أن يوجد فهرس مصنف اى سجل لجميع المصنفات فى المكتبة مرتبا حسب رموز التصنيف - فهرس موضوعى - دليل هجائى للترقيم كما هو متبع فى المكتبة ، أو فهرس مؤلف أو فهرس قاموسى أى سجل لجميع المصنفات مرتبا فى نسق واحد للمؤلفين والموضوعات والعناوين .

يعتمد نمط الفهارس على الظروف والتقاليد المحلية ، وعلى تقييم منافع ومساوىء اى منها .

يتميز الفهرس المصنف بما يلى :

أ - يعد اعداده عملية روتينية نسبيا ؛ حيث يجب أن يتم التصنيف فى أى من الحالات بهدف ترتيب المواد على الأرفف ، وتوضيح رأس الموضوع على المدخل ، وهذه تعد مهارات كتابية أكثر منها فنية ولاتتطلب خبرة فنية .

ب - يتم اعداد مصطلحات الفهرس الموضوعى بوجود خطة تصنيف وفهرسة خاصة به.

جـ - تؤدى خطة التصنيف إلى موضوعات مترابطة بشكل دقيق فى الفهرس صورة مالقيمة خاصة فى مدرسة ما حيث يكون الاقبال من اجل الحصول على معلومات خاصة بمجموعة كبيرة من موضوعات تعد جميعها مناسبة لأى من المشروعات .

د - يتاح للقراء على مستوى المدارس الابتدائية التوجه مباشرة من الفهرس إلى الأرفف للحصول على متطلباتهم .

وتتمثل مساوئه فيمايلى :

أ - ان خطة التصنيف لا ترتبط بالطريقة التي تستخدم من خلالها موضوعات فى المدرسة مثال ذلك أن تصنيف ديوى العشرى لا يشتمل على جميع المواد المتعلقة بالنقل .

ب - يتطلب اعداده ثلاثة نسق ( النسق المصتنف وفهرسين ) ويحتاج فيه القارىء إلى اتخاذ خطوتين ( الفهرس الموضوعى والفهرس المصنف ) للتعرف على المادة الخاصة بموضوع ما .

يتميز الفهرس القاموسى بما يلى :

أ - يمثل نسقا واحدا .

ب - يستخدم المصطلحات التى يتطلبها التلاميذ بدقة .

أما مساوئه فتتمثل فيمايلى :

أ - انه يشتمل على انتقاء المصطلحات بموجب ترتيب البطاقات ، ولكى نتجنب تجمع مصنفات مماثلة بموجب كلمات متباينة عن مناسبات مختلفة يتعين الحفاظ على سجل أو موسوعة للمصطلحات المستخدمة ، وكلما زاد حجم السجل اشتمل على مصطلحات غير مستخدمة .

ب - يفصل فى الفهرس ( حتى لو لم تكن على الارفف ) بين المواد ذات النوعيات المترابطة .

جـ - عنصر المهارة المضنية مطلوب فى انتقاء المصطلحات ، ومن ثم فى اعداد المداخل التى لا يمكن تحقيقها على أسس كتابيه .

د - ينبغى أن يوجد فهرس خاص بالقصص مرتبا بالمؤلفين .

## التصنيف

التصنيف عملية تعريف بموضوع مصنف ما وترتيبه حتى يتم توحيد مجمل المادة عن موضوع معين . ولأن امكانية وصف موضوع أو عدة موضوعات فى عدد من المصطلحات تكون قائمة بذاتها هجائيا . تستخدم المكتبات قوائم مقسمة بالموضوعات ومرتبه فى نظام ملائم ومعقول ، باستخدام أرقام يمكن تطبيقها على الموضوعات ومادة هذه الموضوعات . ورغم وجود كثيرا من التصنيفات الا أن تصنيف ديوى العشرى يعد أكثرها شيوعا . وهو نظام يتناول المعارف ويقسمها إلى عشرة مجموعات موضوعية شاملة يطلق عليها « فصول » يخص كل فصل رقما من صفر إلى ٩ ، ثم يقسم ايا من هذه الارقام مرة اخرى فى عشرة فصول اخرى ، ويضاف لأى من هذه الفصول رقما اضافيا من صفر إلى ٩ ، ويقسم اى من الأرقام الاخيرة مرة أخرى فى عشرة فصول اصغر ، ويستخدم حد ادنى من ثلاثة أرقام آحادية لأى من أرقام الفصل ، ومن ثم فالرقم ٧٠٠ يخصص للفصل الرئيسى « فنون جميلة » وداخل هذا الفصل يخصص الرقم ٢ للهندسة المعمارية ، وبذلك يصبح الرقم ٧٢٠ ممثلا للهندسة المعمارية . ويخصص الرقم ٦ لبنايات الكنائس ، وبذلك يعد رقم التصنيف الخاص ببنايات الكنائس هو ٧٢٦ . وهوما يجب أن يكون عليه تصنيف جميع مواد المكتبة الخاصة ببنايات الكنائس . ويتاح الأستمرار بعملية مماثله باضافة الأرقام بعد احدى النقاط العشرية بهدف توضيح أكثر للعناصر ، ولتخصيص مجالات موضوعية صغيرة ، واذا كان يلزم العمل على هذا النحو ، ففى مكتبة الطفل ومكتبة المدرسة لا يلزم إستخدام أكثر من ثلاثة أرقام احادية كحد أدنى .

عندما يكبر حجم المكتبة يتم عمل تصنيف أكثر دقة مع عدم تشويه الترتيب الموجود . وهذا يتاح فقط فيما لو تم إستخدام نظام مُعين منذ البداية .

يشتمل التصنيف على عمليتين : تحديد موضوع الكتاب ، وتحديد أفضل الأماكن التى يوضع فيها داخل جداول التصنيف من قوائم الموضوعات والأرقام كى يوضع فى مكان يفيد أكثر . ان تحديد موضوع الكتاب لايتاح بالضرورة من العنوان كذلك من الضرورى فحص قوائم المحتويات ، ونوع الفصول ، والفهرس ، والمقدمة أو أى سمات

أخرى للكتاب أو المصنف الآخر والتى توضح الموضوعات التى تتناولها . تعد بعض الكتب كتبا عامة أى تتناول موضوعا شاملا والبعض الآخر يتناول جزءاً من موضوع رئيسى . لذلك يجب النظر بدقة إلى الموضوع الأساسى وبقدر الأمكان .

قد تتوافق مداخل تصنيف ديوى العشرى وتتلائم بالنسبة لثقافة ومناهج معينة فى بلد ما وقد لا تكونكذلك فى بلد أخرى . وقد تتوافق بعض الاقتباسات مع المبادىء العامة لتصنيف آخر ، ومن المطلوب عندئذ مراعاة الظروف المحلية ، كذلك يجب تدوين هذه الاقتباسات بوضع الأرقام الصحيحة والمنقحة وإستخدامها بشكل مناسب . ان اعداد مثل هذه الأقتباسات تعد عملا يتم تناوله بشكل أفضل فى الخدمة المكتبية المركزية وهذا يضمن توافقا فيما بين المكتبات ويتيح إستخدام وقت العاملين بشكل أفضل باجراء العمل مرة واحدة .

عندما يتم تعريف الموضوع يدرج رقم التصنيف فى الجداول ويدون على ظهر صفحة العنوان ، وتوضع أيضا علامة على الغلاف الخارجى للمصنف .

من الأفضل ترتيب الكتب حسب موضوعاتها لأن هذا ما يطلبه القراء باستمرار أما فيما يتعلق بالكتب التى لها صبغة معينة مثل الشعر أو المسرحية أو الرواية فان ما يهم القارىء هو الموضوع ذاته أكثر مما يهمه المادة التى يجدها داخل جداول التصنيف ضمن الفصل الرئيسى ٨٠٠ ( الادب ) ومن ثم يتم تصنيف هذه الكتب بشكل مماثل للمصنفات التى يمثل فيها الموضوع الأهمية الرئيسية .

وحيث أن مكتبة الطفل تشتمل على نسبة كبيرة من القصص فيما لو تم مقارنتها بالمجموعات الأخرى ، يصبح من المألوف أغفال التصنيف بالنسبة لهذه النوعية من الكتب وترتيبها على الأرفف فى نسق قائم بذاته ، ومن ثم يتعين تبويب هذه الكتب بموجب هذه المداخل مثل « قصص خيالية » « قصص أخرى » وما إلى ذلك . ويخصص حرف تعريف لكل باب ويتم تدوين هذا الحرف على ظهر صفحة العنوان ، ويُمَيَّز باعتباره رمز تصنيف على كعب الكتاب .

الفهرسة

حيث أن هناك حركة أضافات أو استبعاد للكتب بصفة مستمرة ، يجب أن يكون

الفهرس فى شكل يتيح له التغير والتوسع بسرعة مماثلة ، وأكثر الطرق كفاءة لاتاحة هذا اعداد الفهرس على بطاقات مقاس كل منها ١٢٥مم × ٧٥مم يتم ترتيبها فى نظام يتيح ادراج المواد الجديدة فى الموضع المناسب وتحريك المواد المستبعدة ، وأن تتاح خزائن خاصة تشتمل على ادراج مصممة خصيصا لاحتواء حجم البطاقة .

## الفهرس المصنف

يعد فهرس المصنفات الذى يتم حسب موضوعاتها هو الفهرس المصنف ، يتم ترتيبه بارقام التصنيف فى ترتيب رقمى ، وهو يضم جميع المصنفات عن أى من الموضوعات ، ويربطها بالموضوعات الأخرى ذات الاهتمامات المتقاربة بشكل نسبى . يتعين أن تقدم بطاقات الفهرس بيانات وافية لتعريف اى من الكتب ، وارشاد القارىء بما يحتاج معرفته ، يتم هذا بما يلى :

- رقم التصنيف : يتم اختياره من جداول التصنيف ليمثل الموضوع .
- المؤلف : يعطى هذا عادة على صفحة عنوان الكتاب ، يوضع اسم العائلة أولا متبوعا بالأسم الأول أو الحروف الأولى من اسم المؤلف .
- العنوان : ينسخ كما هو من صفحة العنوان ، وفى حالة عدم وجود عنوان على بعض المواد بخلاف الكتب يتم استنباط وصف للمصنف مثال ذلك - رسم بيانى لمحرك احتراق داخلى .
- القطع : اذا لم يكن المصنف كتابا ، ولا يعرف ما ينطبق عليه مثال ذلك مسجل صوت أو خارطة ، وما إلى ذلك ، تقدم معلومات تتعلق باستخدام مثل طول مدة المسجل ، مقياس رسم الخارطة ، الخ ....
- الناشر وتاريخ النشر : يعطى عادة على صفحة عنوان الكتاب ، وكذلك توضيح تاريخ نشرة ، وهذا يفيد فى المساعدة لتعريف المصنف وتقديم دليل حول طبيعة وأهمية الكتاب .
- رقم التسجيل : لتعريف المصنف بمدخله ( أنظر شكل ٦ أ )

ان تعريف المؤلف تعد مشكلة كبرى ، بالنسبة للكتب التى يتم تحريرها من قبل شخص واحد تعد الاجابة فى تلك الحالة واضحة وسهلة . وفى بعض الحالات لا يذكر

فيها المؤلف أو المحرر المفرد ، وفى حالة المواد الأخرى بخلاف الكتب مثل الشرائح الفيلمية لايوجد مؤلف كالمعتاد - وعند وجود منظمة رسمية مسئولة عن العمل يمكن اعتبارها بمثابة المؤلف ، خلافا لذلك يجب على المرء أن يلجأ إلى أحد البدائل ويحول ببساطة على العنوان .

| | |
|---|---|
| رقم التصنيف | xxxxxx |
| المؤلف : | مارتين ، جوق |
| العنوان | القنوات والانهار ، الطبيعة الرابعة |
| الناشر وتاريخ النشر : | بلاك ببرن ، ١٩٧٧ |
| رقم التسجيل : | ٢٩٤٧ |

شكل ٦ أ مدخل مصنف لكتاب

| | |
|---|---|
| رقم التصنيف | xxxxxx |
| العنوان | دورة حياة الفراشة |
| القطع | شرائح فيليمة ١٢٠ اطار ، ملون |
| الناشر | مطبوعات بصرية ، ١٩٧٦ |
| رقم التسجيل : | ٣١٧٣ |

شكل (٦ ب) مدخل مصنف لشريحة فيليمة

## المداخل الاضافية :

قد يكون من المفيد لبعض المواد توضيح توضيح مفهومها في أكثر من مجال موضوعى واحد مثال ذلك قد يتناول أحد الكتب موضوعا رئيسيا واحدا بصفة سائدة ، ولكنه يشتمل في نفس الوقت علي معلومات مفيدة عن موشوع آخر ، وقد يكون

الموضوع من وجهة نظر البعض موضوعا يمكن ادراكه في أكثر من متن كتاب واحد ومن ثم يتيح مساهمة أشمل ، والفهرس بالنسبة لهذا يتيح تقديم المداخل الاضافية ، ويعد شكل المدخل الاضافي في الفهرس مثل المدخل الرئيسى فيما عدا أن يظهر الرقم الثانوى علي يمين الجانب الاعلي ويضاف الرقم الرئيسى اسفل البطاقة مصحوبا بكلمات .

« مرتب علي الرف .... ( انظر شكل ٧ ( أ ) )

**الفهرس الموضوعي :**

اتاحة لاستخدام الفهرس المصنف ، يتطلب الامر مفتاحا لارقام التصنيف ، وهذا هو ما يقدمه الفهرس الموضوعي ، ويجب أن يتم هذا ايضا في شكل بطاقات وأن يتم تسجيل الموضوعات التي تمثل الرصيد في ترتيب هجائى باستخدام جميع المصطلحات لوصفها ، وأن يعطى لاي منها ارقام الفصل الوثيقة الصلة بالموضوع ويمكن اضافة مصطلحات اضافية لسد الفجوات التي تظهر ، لكي يتوجه القارىء للمادة التي سوف تمده بالمعلومات المطلوبة . أما فيما يتعلق بالموضوع ذو الخصائص المتعددة فيتم تفسيمه وفقا للمنهج الخاص به ( انظر شكل ٧ ( ب ) ) .

رقم اضافى ١ر٥٩٨

(للزواحف هول ، البرت

اسماك وزواحف

سميث وهامر ، ١٩٧٥

١٤٣٩ مرتب علي الرف برقم ٥٩٧ الرقم الرئيسى (للاسماك)

شكل ٧ ( أ ) مدخل اضافي في فهرس

| زواحف | ١ر٥٩٨ |
| --- | --- |
| سفن | |
| نقل | xxx |
| هندسة | xxx |

شكل ٧ (ب) مداخل فهرس موضوعي

**فهرس المؤلف :**

xx يعد سجل المؤلفين ضروري لاتاحة المراجعة علي أي من المصنفات الخاصة في رصيد المكتبة . ويمكن أن يتاح هذا بسهولة أكبر عن طريق انتاج أحد الفهارس (الفهرس المصنف ) مرتبا هجائيا باسماء المؤلفين ، ويتعين أن تكون المداخل مختصرة تقدم فقط المعلومات الكافية لارشاد القاري للمدخل الرئيسى . حيث يحصل فيه علي البيانات الاشمل اذا الزم الامر . وسوف يشتمل المدخل في فهرس المؤلف علي ما يلى :

أ - المؤلـف : اسم العائلة أولا . متبوعا بالاسم الأول أو الحروف الأولي من الأسم

ب - العنوان : كما هو علي المدخل الرئيسى .

حـ- رقم التصنيف .

**فهرس القصص :**

xx نظرا لارتفاع الحجم النسبى من نوعية هذه المواد كما هو موضح عالية ، فمن الماكوف أن يتم ترتيب القصص علي الرف في نسق قائم بذاته مرتب ترتيبا هجائيا بالمؤلفين . هذا النسق يتطلب فهرس قصص خاص به ، ويراعي أن تكون المداخل موجزة عن المداخل الخاصة بكتب الحقائق . وأن تشتمل علي ما يلي :

أ- المؤلف                ب- العنوان                حـ- رقم التسجيل

الفهرس القاموسى :

xx يعد الفهرس القاموسى هو البديل للفهرس المصنف وكشافاته ، ويعد هذا الفهرس كما يستدل من اسمه ترتيبا ما في نسق هجائى واحد ، كما هو في القاموس ، ويشتمل علي المؤلفين والموضوعات وكذلك العناوين .

xx تعد المبادىء العامة فيما يتعلق بمحتوي المدخل ، هي نفس المبادى كما تم توضيحها من قبل . ونظرا لأن رقم التصنيف لايستخدم بغرض ترتيب البطاقات فهو يقدم ميزة ضيئلة ( انظر شكل ٨ (أ) ) ومن ثم يظهر اسم المؤلف علي القمة في المدخل الرئيسى ويستخدم في الترتيب بالنسبة للترتيب الهجائى .

xx وتستخدم بطاقة مماثلة بالنسبة للمدخل . وفي هذه الحالة اضافة الكلمة أو الكلمات المنتنقاة لتمثل موضوع الكتاب أو أي مصنف آخر أعلي البطاقة (انظر شكل ٨ (ب)) . ويجب اضافة ملحوظة عن هذا المصطلح إلي المدخل الرئيسى ( انظر شكل ٨ (أ) ) حتي يمكن العثور علي البطاقات المتقاربة الصلة عندما يحين وقت استرداد البطاقات من الفهرس ، ويطلق علي هذه الملحوظات « متابعات ».

xx اختيار كلمة لوصف موضوع الكتاب أو أى من المصنفات الأخري لايعد بالامر المعتدل تماما كما قد يترائى . وهناك في معظم اللغات كلمات بديلة تحمل نفس المعاني أو تتماثل إلي حد كبير ، ويجب اختيار كلمة من هذه الكلمات لتمثيل الموضوع ، ولتستخدم بشكل ثابت كي تضم سائر المصنفات عن موضوع معين من أجل مستخدم الفهرس . ويجب أن تكون الكلمة المختارة هي نفس الكلمة التي يتوقعها القارىء نفسه (مثال ذلك أن تكون كلمة زراعة بديلا عن كلمة فلاحة في مكتبة الاطفال ) ويجب أن تكون خاصة أي تعكس الموضوع الحقيقى للمصنف ما أمكن بدقة ، لا أن تعكس مجالا أكثر شمولا يعد الموضوع جزءا منه . وتعد قائمة سيرز باربازام ، ويستباي " Sears List Barbara M . Westby " اداة مرجعية تستخدم بكثرة لاختيار رؤوس الموضوعات في مكتبة عامة صغيره وفي المكتبات المدرسية .

xx وينبغي أن تسجل المصطلحات المستخدمة في الفهرس في احدي القوائم ، حتي يتسني لأمين المكتبة مراجعة ما تم استخدامه عند اضافة مصنف آخر للمكتبة ( وكذلك ما قد تم رفضه ) بالنسبة لهذا الموضوع من قبل ، ويجب اتاحة هذه القائمة لمستخدمي الفهرس ، حتي يمكنهم رؤية أين توجد المداخل ، والا فانهم لاينتبهون إلي المداخل

الاخري التي تفيدهم في الواقع .

xx ويتطلب الفهرس القاموسي بطاقات احالة كي يرجع اليها القراء من نقطة إلي أخري وتتكون هذه من نوعين من الاحالات هما « انظر احالات » .« وانظر أيضا » احالات

المؤلف : مارتين جون

العنوان : قنوات وانهار ، الطبعة الرابعة

رقم التصنيف

الناشر وتاريخ النشر بلاك بيرن ١٩٧٧ xxx

مراجعة لمدخل

رقم التسجيل ٢٩٤٧ ٥ ممرات مائية

شكل ٨ (أ) مدخل رئيسى لفهرس قاموسى

مدخل موضوع ممرات مائية

مارتن ، جون

قنوات وانهار ، الطبعة الرابعة

بلاك بيرن ، ١٩٧٧

xxx

٢٩٤٧ ٥

شكل ٨ (ب) مدخل موضوعي لفهرس قاموسى

## بطاقات الإحالة :

## البطاقات التي تحمل « انظر »

xx تستخدم لتوجيه القارىء إلي المصطلح الذي يحتاج اليه ، والذي لايكون قد تم اختياره من قبل المفهرس ، بالنسبة للمصطلح المستخدم . ففي المثال الموضح عالية ، تتجمع الكتب والمواد الأخري تحت المدخل الموضوعي « زراعة » .

xx ومن يتم فالقارىء الذي ينشد هذه المادة تحت مدخل « زراعة » يحتاج بأن يتم توجيهه إلي « زراعة » بكلمة « انظر زراعة » .

xx وهناك استخدام آخر بالنسبة « لانظر احالة يتم تناوله من شكل إلي آخرلمدخل متعدد الكلمات . ومن ثم فإن « تعدين النحاس » يشار اليها « انظر تعدين النحاس بمعني أن هذه الاحالات تحيل القارىء من المدخل غير المستخدم إلي المدخل المستخدم .

xx وينبغي التذكر أن مثل هذه التباينات تعد قائمة بذاتها كثيرا عن طريق ترتيبها في الفهرس القاموسى .

## البطاقات التي تحمل « انظر ايضا »

xx تستخدم تلك لتوجيه القارىء من مدخل شامل إلي مادة أخري أكثر افادة تعد أكثر خصوصية في موضوعها . مثال ذلك . قارىء يحتاج إلي مواد عن النسور ، فعليه أن يبحث تحت مدخل « الطيور » وسوف يجد بعض المواد هناك ، ولكنه قد يغفل البحث عن مصطلح « النسور » ومن ثم سوف تكون هناك حاجة للبحث بالمدخل الشامل بهدف احالته إلي المصطلحات الأخري المستخدمة في الفهرس فيما يتعلق باجزاء الموضوع الشامل ؛ ومن ثم يتم عمل احالة يخصص كلمة « طيور » « بعبارة انظر أيضا » نسور أي أنها توجه انتباه القارىء إلي وجود موضوعات أخري مرتبطة بالموضوع الدي يبحث أو يقرأ فيه .

xx ويجب أن تشتمل اسماء الطيور الاخري التي اقتنت المكتبة منها مواد معينة علي هذه الاحالة ؛ ولكن لمنع القوائم الطويلة للاسماء التي تتيح مداخل لكلمة «طيور» من الشائع عمل احالة عامة . ومن ثم يتم عمل احالة للطيور ، بعبارة انظر ايضا اسماء طيور مفردة مثال ذلك « نسور »

xx وهناك استخدام آخر لا حالة « انظر أيضا » لتنبيه القارىء بالموضوعات الأخري التي لاتعد جزء من موضوع شامل يحتمل أن يكون لها أهميتها . ولذلك فإن القارىء الذي يهمه فن من الفنون ويحتاج إلي مصنفات تحت موضوع « حفر الاخشاب » قد يكون مهتما أيضا بتشكيل الصلصال ، وهنا تنبهه الاحالة بالمجال المتقارب الصلة في هذه الناحية أي « حفر الخشب » بعبارة « انظر ايضا » تشكيل الصلصال .

xx وينبغي ترتيب كل هذه الاحالات في الفهرس في تسلسل هجائي . وتعد الحاجة إلي هذه الاحالات قليلة الاهمية فيما لو كانت المكتبة صغيرة وبسيطة ، أما عندما تزداد مجموعات المكتبة الكبيرة والاكثر تعقيدا فإن الضرورة تقتضى وجود هذه الاحالات فيما لو تمكن القراء من استغلال جميع مصادرها .

# الفصل التاسع
# مقتنيات مكتبة الطفل

تعد المقتنيات المخصصة للاستخدام أهم عنصر اساسى يميزين مكتبة جيدة وأخرى متواضعة مهما كانت التسهيلات والتجهيزات والعاملون بمكتبة الطفل أو المكتبة المدرسية مرضية أو غير مرضية . لقد ظل هذا المفهوم سائدا بشكل تقليدى لعدة قرون فيما يتعلق بالكتب وما شابهها من مواد مطبوعة ، أما في الازمنة الحديثة فأن التطور الذى حدث علي نطاق واسع بالنسبة لوسائل تخزين المواد وتوصيل المعلومات فقد وسعت من نطاق ما يصاحبها من اشكال مادية . ورغم اتساع المصادر التي تتسق وهذا المعني فإن الأهمية تكمن في انشاء وصيانة نوعية الافادة المتنوية لتحقيق اهداف القراء.

ومن المرجح إلي حد كبير أن تقدم الموارد المماثلة للوفاء باغراض كل من المكتبة المدرسية ومكتبة الطفل ، وإن كانت نسبة الأهمية سوف تتنوع وفقا للاستخدام المستهدف.

## تقييم المواد :

يعتمد تقييم نموذج المواد المختارة لمكتبة الطفل هاي امتزاج عناصر يتاح تطبيق كل منها بمواصفاته الخاصة سواءاً بالنسبة للكتب أو الوسائل الأخري .

يعول أول هذه العناصر علي مدى الوثوق بالمحتوي ، ومراعاة دقة المعولمات وتقديم صورة متوازنة عن الموضوع ، كذلك يمكن مراجعته بأخذ عينة لنسق من الجوانب التي يتضمنها الكتاب للتيقن من الكيفية التي تم معالجتها تماما وبشكل واضح ومدى ما يعكس الكتاب من احداث جارية أو تغيرات يمكن أخذها كعينة بالمثل سعيا للحصول علي هذه المصنفات كالاكتشافات أو الاختراعات الحديثة ، أو دراسة التغيرات الحديثه نسبيا من حيث وضع الشخصيات الرئيسية بطريقة صحيحة.أن هوية الكاتب أو الجامع أو المنتج للمصنف تقدم غالبا دلالة علي ما قد يوضع من تعويل علي المحتوي ، كما أن انتاج مصنف ما أو أيا من الموضوعات من قبل جهة أو مصدر له مكانته يعد دليلا علي الوثوق والجودة ، أن افتراض الحداثة من فحص تاريخ الطبعات المنقحة كما هي مطبوعة في الكتاب قد لانتاج بصفة دائمة ، وقد يكون هذا التنقيح كاملاً أو محدوداً أو جزئيا لذلك يجب فحص النص .

يتضمن العرض المادى لكل من نوعية جودة الانتاج كهدف في حد ذاته ، وكفاية استهلاك الاستعمال التي سوف يتعرض لها . وكذلك يجب أن تكون التسجيلات الصوتيه واضحة لدي استنساخها ، ونظر لأن التسجيل علي اسطوانات يشتمل علي عدة مصنفات يجب توفير وسيلة اختيار أية واحدة منها عن طريق الفصل المرئى .

كذلك يجب أن تكون الشرائح الفيلمية واضحة تماما ، أما اذا تم استخدام اللون ينبغى أن يتماثل والواقع حقيقة . يهتم العرض بمدي امكانات الوسيلة المستخدمة من مواد مطبوعة أو ما شابهها - إنها قد استخدمت بطريقة فعاله . أن هدف أي من المصنفات هو نقل رسالة ما ، ولكن ما هو السبيل إلي تحقيق هذا بشكل جيد ؟ ينبغي تصميم الكتاب علي النحو الذي سوف يتم اخراجه به وأن يطبع باحرف واضحة وقطع يشجعان علي القراءة، ويجب أن يكون لدي المكتبة قائمة بما لديها من تسجيلات صوتيه وكشاف يمكن للقارى الرجوع اليه في حقائق أو موضوعات مفردة ، وفيما يتعلق ببعض الأغراض كاستنساخ الأعمال الفنية يجب أن يكون اللون اساسيا ولا ينبغي في مثل هذه الحالة أن يضحي بالكيف علي حساب الكم أو الرخص . يجب فحص تنظيم المواد بعناية بالنسبة للكتب والوسائل الأخري التي تتيح تطوار مستمرا للمعلومات والأفكار ، وأن يمثل نظام العرض الهدف من العمل في نسق واضح بما يوضح تطور وعلاقة الافكار والحقائق . وينبغي عدم ترك فجوات أو صعوبات دون توضيح مايلي ذلك من احداث . كذلك يجب أن يكون لكل مرحلة ( مثال الاطار الخاص في الشريحة الفيلمية ) مبررا واضحا لوجودها كخطوة في سائر النسق -وحيثما تجمع الوسائل كما في الشريحة الفيلمية والنوت المصاحبة لها يتوافق الشكلان كل مع الآخر ويكونان معا وحدة واحدة مفهومة .

يجب أن يفيد العرض في الوسائل السمعية من الفرص المتاحة للمزج الملائم فيما يتعلق بالكلمات والموسيقى والتأثيرات الخلفية المناسبة . وهذه تعد وسيلة إلي غاية لنقل الأفكار والمعلومات واستخدام مجموعة من الاشكال الصوتية دون هدف مخطط بوضوح يؤدى إلي تشويس التسجيل وعرقلة الاتصال .

كذلك يراعي تقييم المادة وفقا لمناسبتها وتلاؤيها بالنسبة للقراء المعنيين . قد يكون

عرض أيا من الموضوعات محببا في حد ذاته الا أنه لايتناسب تماما مع اطفال في عمر ومستوي قدرة هؤلاء الاطفال المستهدفين . كذلك يجب أن تراعي الكتب المهارات القرائية للأطفال الذين سوف يستخدمونها وأن تهتم الوسائل بأن تكون مفردات اللغة والمستوي والادراك والنضج العقلى للاطفال في مستوي الاعمار التي تنطبق والاهداف المستهدفة . وهذا هو مجال حصافة التقييم الذي يصنعه الخبير بالموضوع بمثابة معرفة المدرس وأمين المكتبة بتحصيل الأطفال وقدراتهم ، ويجب أن يتم تقييم المادة وفقا للمساهمة التي تقدم للمكتبة ومتطلبات القراء فيما يتعلق بالترويد بالمعلومات المطلوبة لملىء فجوات الرصيد أو لاستكمال وتوسعة المصادر الموجودة .

أما فيما يتعلق بالقصة فانها تتطلب تقييما أكثر فردية وأقل قابلية للقياس ، ولكن أهمية ومدى ملاءمة احتياجات القراء تظل امرا حيويا ، كما أن المهارة الأدبية في عرض الأفكار بشكل مؤثر يعد من الاسس الواضحة رغم أن تشجيع وتنمية عادة القراءة للتسلية يعد أحد اهداف القصة في مكتبة الطفل والمكتبة المدرسية . أن الاقتصار علي نوعية ادبيةصرفة يؤدى إلي ايجاد مستوي أدبى عال يزهد فيه الطفل ومن ثم يخفق في تحقيق هذا الهدف . تشتمل القصة المخصصة للطفل علي نمط قصة جيد مصحوبا بتدفق متصل من الاحداث المعروضة بوضوح شديد وتنتقل من نقطة إلي أخرى بشكل مقبول ، كما أن الاعتماد علي المصادفات في هل المواقف بعد مؤشرا علي ضعف البناء والافكار أن رسم الشخصيات الرئيسية في الحبكة القصصية يعد هاما للغاية والأطفال يميلون إلي تمثل ذواتهم في شخصيات القصة ويصنعون انفسهم في نفس المواقف ، ويجب أن يكونوا قادرين علي تقبل شخصية تتصرف علي نحو لايتعارض مع طبيعته ، وان يكون شخصا قد يصدقونه اذا أن الشخصية الطيبة والشريرة تفتقر إلي الاقتناع . ان القصة التي تروي لمجرد عرض سلسلة من الأحداث قد تكون مسلية ، الا أنه بقاء ها في الذاكرة طويلا أمر غير متوقع . يتمثل كتاب القصة الجيد في عدم عرض وجهة نظرا وأهتمام الكاتب كدرس اخلاقي بل يكمن هذا في كامل النص كي يمكن استيعابه أو لعل القارىء يفكر في ذلك بترو وقت فراغه ، أن مستوي محصلة القصة وصبكتها تتنوع وفقا لمستويات العمر والتحصيل والنمو المتوقعة للطفل . لذلك يجب عند اختيار الكتب مراعاة نوع القراء الذين سوف يستخدمونها .

## اختيار مواد المكتبة :

أن اختيار مواد المكتبة يتطلب معرفة جيدة للمجال الذي ينبغي أن يبنى عليه الاختيار ولاي نوع من المكتبات يجري هذا الاختيار ، ونوعية رصيد المكتبة واستخدامه - أن أمين المكتبه يتبوأ وضعا أفضل يتيح له معرفة هذا الرصيد أكثر من أي شخص آخر ولما كان لكل شخص معرفة وميولا محدودة فمن المرجح أن يكون . اختيار المواد من قبل شخص واحد محدودا أيضاً . وقد يكون أحيانا أقل مما ينبغى أن يكون . لذلك من الأفضل تشكيل فريق لاختيار الكتب ، واستخدام فريق منتظم من العاملين في مكتبة الطفل للمشاركة في الاختيار ، اذا أن المشاركة مطلوبة لانها تتح تسخير الجهود في سبيل الوصول إلي أراء ووجهات نظر أكثر تنوعا .كما أن الحاجة إلي التعبير عن جهة نظر ما وتبريرها له أهميته في تنمية المعرفة والمعايير ، وعنصرا هاما في تدريب العاملين وحيث أن قراءة الكتب أمر مطروق قبل اتخاذ قرار الاختيار فسوف يكون فريق الاختيار تدريجيا خبرة فنية ومعرفة نقاط الضعيف والقوة واسترجاع المعلرمات من مواقع الخدمة لتقييم لجاح عملية الاختيار.

لما كانت فرصة فحص الكتب وقراءتها قبل اختيارها أو أرفضها امزا غير متاحا في كثير من الأحيان يجب أن يعول علي الرأى والوصف المدرج في المجلات النقدية وقد ينمي أمين المكتبة رأيه الخاص من هذه المجلات فيما لو كانت تتناسب واحتياجاته الخاصة وعليه أن يعرف أن من يكتب عروضا للكتب بعد رأيا مدروسا وموضوعيا وان كان هذا لايعدو سوي مجرد رأى وليس قضية مسلم بها يمكن اثباتها بالبرهان ، ومن المهم أيضا التحقيق من أن المجلة النقدية تصدر قبل كل شيء من أجل قرائها المتخصصين في بلد نشرها ويمكن لأمين المكتبة في مكان آخر اجراء أية تعديلات ضرورية تستدعى ظروف بلده تطبيقها . ويجب علي المكتبى عند استخدام وتقييم المجلات النقدية أن يدعم مجموعته المختارة علي معرفته الخاصة باحتياجاته والمواد المتوفرة لديه فعلا ، ولنقاط قوتها وضعفها ، وعلي لجاحها أو فشلها في المكتبة فيما قبل .

ان الافادة من المجلات النقدية يتغير وفقا لتعدد انماط المواد ، ومن المرجح ألن تكون الكتب هي أفضل ما يمكن تغطيته . وقد تكون هناك صحيفة تعرض الوسائل السمعية

والبصرية للطفل . أما بالنسبة لاختيار كتب الحقائق يفضل التوجه خارج الفريق لاستقصاء

الرأي بخصوص اختيار المواد التي يفتقر اعضاء الفريق إلي معرفة موضوعاتها لتقييم دقة ووضوح العرض .

أما بالنسبة للمكتبة المدرسية فيجب اشتراك آخرين مع أمين المكتبة في عملية الاختيار، ونظرا لأن الأن المكتبة تقوم علي الخدمة التربوية للمدرسة وبالتالي عن خدمة من يقومون بالتدريس في المدرسة ويستخدمون المكتبة فانهم يعرضون عنها في حالة فشلها. لذلك لابد أن تشتمل عملية الاختيار علي اعضاء هيئة التدريس ، حيث أنه بامكانهم الاسهام بمعرفتهم الموضوعية وادراكهم باحتياجاتهم الخاصة في عملهم والطرق التي يمكن أن تستخدم فيها مصنفات محددة مع التلاميذ ، كما ان أمين المكتبة يستفيد ايضا من وجود عضو له رأي عضو له رأى صائب من بين هيئة التدريس ويجب علي كل مدرس أن يفصح عن احتياجاته الخاصة أو تزويدهم بمواد ذات طبيعة خاصة تمكنهم من اداء عملهم بشكل افضل وتلبية هذا النوع من التزويد يجعل المكتبة مرتبطة بشكل افضل باحتياجات التعليم ويجب علي أمين المكتبة لفت انظار المدرسين عن المواد التي يجب الاختيار منها فالمدرس مشغول دائما بما يؤديه من مهام لذا علي أمين المكتبة أن يبحث ويقدم ما يشبع متطلبات المدرسين لاوسع مجال للاختيار فيما بين الكتب . ان المدرسين يهتمون بطبيعية الحال بالتزويد بالمواد التي تتصل مباشرة بالموضوعات التي تدرس في المدرسة وعلي أمين المكتبة أن يعمل علي توازن هذه الكتب التي لها أهمية مماثلة حتي وان كانت لاترتبط مباشرة بالمنهج الدراسي . ان احد اهداف المكتبة المدرسية . تنمية عادة القراءة للمتعة ، كعنصر في التنمية الذاتية الاشمل للطفل وينبغي أن يشتمل الرصيد علي مواد تؤدى إلي هذا الهدف خاصة في مجال القصص وكتب الهوايات . يجب ايضا أن يكفل التزويد بدوائر المعارف والقواميس . يصدر معظم الناشرين قوائم بشكل منتظم ، هذه القوائم يجب فحصها بدقة سعيا وراء معلومات عن المطبوعات الجديدة وهذه يجب تدوينها عند ما يرجح الافادة منها ثم ترتب للرجوع اليها مستقبلا . وعلي أمين المكتبة أن ينتهز كافة الفرص لفحص مصادر النشر المحلية التي يحتمل أن تكون ذات قيمة لمكتبته ، وهذا يشجع النشر المحلي من ناحية اذا شعر الناشر بأن عمله

يمنح فرصة مساوية للمواد المستوردة ، ومن ناحية أخري سوف يفيد في حفز المعايير الاسمي للتأليف والنشر فيما لو حافظ أمين المكتبة علي معايير للحكم والاختيار الخاص به .

من ناحية أخري يجب أن يكون لدي جميع الخدمات المكتبية العامة الاجهزة التالية وأن يتاح استخدامها في كل من اقسام الراشدين والاطفال :

جراموفون ، وجهاز تسجيل وآلة عرض افلام . آلة عرض شرائح فيلمية ، جهاز كاسيت ، شاشة سينما نقالى ومذياع وجهاز تليفزيون ، ويتعين أن تشتمل الاسطوانات علي احاديث وبرامج تعليمة ولغوية فضلا عن الموسيقي المميزة سواءً للراشدين أو الاطفال

ونظر لأن رصيد مكتبة الطفل وكذلك المكتبة المدرسية لايدوم نفعة إلي الابد من المهم بجانب عملية الاختيار واضافة المواد الجديدة اجراء مراجعة مستمرة للرصيد الموجود ، وذلك لنقل المواد التى لاتفيد المكتبة من مكانها .

أن تزويد الرصيد عملية تتباين تبعا للظروف المحلية ، وحيثما وجدت أى من عناصر بيع الكتب ، نصبح قنوات التزويد المحلية مطلوبة ، كما أن دعم المكتبات ينشط السوق المحلية ، وذلك باعطاء المورد سوقا مضمونه يعول عليها ، وان كان لا ينبغى بأى حال توسيع الولاء المحلى للموردين علي حساب الاضرار بالمكتبة .

ان عليه تنظيم الطلبات من العمليات الكتابيه ، الا أنها لا تأخذ عناية كافيه في التنظيم . تتمثل مراحل تنظيم المواد في الاختيار وتقرير الطلبات ومراجعة الاستلام وتناول عمليات التصنيف والفهرسة واجراء المحارسات الاخري ويعد أنسب شكل لهذه البيانات هو استخدام بطاقات مقاس كل منها ١٢٥ مم x ٧٥ مم وعند ما يتقرر اختيار كتاب للشراء يسجل علي البطاقة اسم المؤلف (يبدأ باسم العائله) ثم العنوان (طبعة الكتاب) بلد النشر .اسم الناشر ، الثمن ، الترقيم الدولي الموحد للكتاب IsBN (حيثما يمكن التحقق منه ) .

يعد الترقيم الدولي الموحد للكتاب IsBN نظاما يستخدم بشكل موسع في العالم وذلك بأن تصنيف الوكالات الدولية رقما موحدا لكل كتاب ، يستمر ذلك الرقم كتعريف لذلك الكتاب طوال تاريخ نشره . لذلك فإن الاستشهاد بالترقيم الدولي الموحد للكتاب يساعد علي تلافي أى سوء فهم أو خطأ حول عمل معين أو طبعة مطلوبة .

# الفصل العاشر
# مكتبة النشىء

ان الهدف من مكتبة النشىء أو المكتبة المدرسية هو خدمة احتياجات الجهة التي انشئت من اجلها سواءاً كانت مدرسة أو مصنعا أو مؤسسة . فهي توجد لتيسير اغراض ومناهة التعليم التي تتعهدها المنشأة . فالمكتبة تجعل المنشأة ، قادرة علي التطلع لطرق تعلم جديدة ، ومع توفر هذا المصدر يمكن للمنشأة تخطيط برنامج عمل يهدف إلي تحقيق نتائج جديدة أكثر طموحا ، لإيتاح تحقيقها فيما لو كان استخدامها مقتصرا فقط علي المناهج المدرسية الرسمية ، اننا نتعلم ونستوعب افكارا ومعرفة واسعة عندما يستغرقنا العمل باهتمام ايجابي ومباشر . ففي القراءة التي تتطلب منا مجهودا حقيقا في ترجمة الكلمات التي تعتبر رموزا علي الورق إلي معان نكون مشغولين تماما علي نحو لا يختلف عن حالة اصغائنا إلي درس يلقيه ايا من المدرسين وهذا لايقلل من أهمية الدور الذي يلعبه المدرس . بل أن هذا الدور يعد من ادوار الاكتساب الموجه بالمعلومات والافكار من عدة مصادر تشتمل علي الكتب والمواد الأخري . كما ان الافادة من تنوع المصادر المطبوعة والمصادر الاخري بشكل منتظم وبناء يعد خطوة للامام ليس للعمل التربوي نحسب ، بل اساسا لاستمرار التعليم ، وحيث أن الاهداف والانماط التربوية لبلد ما لها سمات موحدة والتزام مشترك ، فان انماط وبنية مكتبة النشىء أو المكتبة المدرسية سوف يكون لها بالمثل علي الاقل عناصر تشابه وانماط شبه ثابتة في تتبع كثير من البلدان .

## الإختلاف بين مكتبة الطفل والمكتبة المدرسية :

فيما يتعلق بالطفل يأخذ تزويد المكتبة شكلين : مكتبة الطفل باعتبارها جزءاً من الخدمة المكتبية العامة ، والمكتبة المدرسية ، وكلاهما بالمفهوم الشامل لهما نفس الهدف - أى اتاحة الفرصة للتنمية الذاتية الحرة ، الا أن الدور الذي تلعبه كل منهما متباينا بتفصيل أدق ، فالمكتبة المدرسية تعمل في نطاق وظيفتها الرسمية ، ولأنها جزء من

المدرسة ولانها توصف بمركز حياتها الفكرية . وموجودة هناك لخدمة المنهج التعليمي المدرسى وتحقيقه . فان الافادة منها تعتمد علي ما تتطلبه العملية التعليمية بوصفها أحد مصادر التعليم من جهة كما أن المنهج التعليمي النشط في أى من المدارس يعتمد علي مكتبة جيدة التنظيم تعكس برنامج المدرسة الخاص وتستوجب تحقيقه ، وقد تتاح الفرصة لكل طفل سواءاً رغب أم إبى أن يكون علي صلة بالكتب باعتبارها جزءا من تعليمه الرسمى المقنن . وفى هذا ميزة تتمثل في أن استخدام المكتبة لا يترك للاختيار العرضى للطفل ، وأنه يمكن للطفل الذي يحجم عن المكتبة أن يكون علي صلة بالكتب ويرى المميزات والمتعة التي تتيحها . قد يبد وهذا وكأنه يتم بشكل رسمى الا أنه يعد جزءاً من العملية التربوية.

من ناحية اخرى تعد مكتبة الطفل مكانا يتاح فيه الاختيار الحر بشكل كامل فالطفل الذي يأتي إلي مكتبة الطفل يفعل ذلك لأنه يرغب في التمتع بمصادرها . فيكثر أو يقلل من التردد عليها ويختار كتبه دون ضغط أو قيد وفقا لرغبته .

ومن الناحية التالية فإن نوعي التزويد يتواجدان جنبا إلي جنب تبعا لأهميته الخاصة في العمل نحو هدف مماثل . أما من الناحية العملية فإن التغييرات الاقتصادية والاجتماعية والجغرافية قد تجعل من الضروري احيانا جمع الدورين في دور واحد ، ومتى كان الامر كذلك فإن العبء الأكبر يقع علي نوعية المكتبة سواءاً كانت مكتبة مدرسية أو مكتبة عامة .ولتحقيق كل من الهدفين كى لا يشعر الطفل في هذه الحالة بنقص اذا ما قورن بالاطفال الذين يتمتعون بنصيب وافر من الامداد . ومن المهم التأكد بأن الامداد بالمعلومات والوسائل التي تزيد من نمو الخيال وتطويره متاحة للطفل من خلال مصادر المكتبة كذلك من المهم تلافى ربط استخدام المكتبة بقصرها إلي حد كبير علي مجموعة من كتب الحقائق وتقديم الرصيد الذي يركز غالبا علي المواد الواقعية . ومن ناحية أخري فإن المكتبة التي تعد مصدرا للتسلية وتوفر رصيدا لهذا الغرض تفشل في الوفاء بمتطلبات هامة اذاً أن كلا نوعي هذه المواد يعد ضروريا .

**التزويد :**

يرتبط تزويد المكتبة المدرسية اساسا بالمتطلبات التعليمية ويجب اعتبار اقامته وصيانته عنصرا من عناصر العملية التعليمية . واذا كانت الطرق التعليمية الجاري استخدامها

تتطلب وجود مكتبة مدرسية حتي يتاح تشغليها ، فالمكتبة جزءاً كأي جزء آخر من مصادر المدرسة وتجهيزاتها وتعد ادارة عاملة من ادوات التعلم وتعول في استخدامها علي الكيفية التي تدار بها المدرسة ذاتها ، كذلك تعد مخزنا للمعلومات والافكار والآراء التي تمد التلاميذ بأسس التعلم ،وهكذا يعكس مجال المكتبة وخدماتها وتسهيلاتها مدى تعرف هيئة التدريس علي قيمتها . وعلي عدد التلاميذ في المدرسة والكيفية التي ينظم بها تشغيل المدرسة ، وبصفة عامة يتطلب الامر أن يقدم للتلاميذ المعلومات في شكل كتب ومواد أخري ، عن سائر المواد الدراسية التي يتناولها منهجهم التعليمي واتاحة استخدام هذه المواد لدي الحاجة اليها وفقا للمنهج والتنظيم الدراسي ، ولتطبيق مستويات المواد بما يتلاءم واعمار وقدرات الاطفال والنشىء ولتلبية احتياجاتهم في بحثهم عن المعلومات واعطاء المدرسين الحرية للنظر إلي المكتبة بثقة باعتبارها مصدرا من مصادر المعلومات التي تساعدهم في انجاز اعمالهم . أما خارج حدود هذه الاستجابة المباشرة للمتطلبات التعليمية الرسمية ، فالمكتبة لها دور آخر لترسيخ عادة استخدام المكتبة وتشجيع القراءة ، لذلك يجب توسيع امدادها في مختلف الموضوعات وفاءً بالمتطلبات المنشود الافادة منها . ويجب أن ينمي استخدام المكتبة الفعال عن طريق التدريب في المهارات والوسائل الفنية لاستخدام مجموعة من هذا النوع كأساس لاستمرار استخدام المكتبة في مرحلة الرشد .

لتحقيق هذه الاهداف يتطلب الامر رصيدا مناسبا حديثا وشاملا ، وأن يتضمن مجال المواد الموضوعات التي تدرس في المدرسة ، وتلك التي تعكس الاهتمامات الأخري للتلاميذ في التسلية والهوايات . كذلك تتطلب مواد تروج نمو الخيال والابتكار والنقد عند الاطفال ، وانواعا من المصادر التي تشجع أكثر الرواد احجاما عن القراءة . تحدد هذه الاهداف نوعية المصادر بصرف النظر عن القوالب المادية التي تحتويها ، وقد تكون المواد المطبوعة والتسجيلات الصوتية والاشكال التوضيحية لها نفس الفائدة بالنسبة لاغراض خاصة وقراء معينين ، وذلك لأن مشاهدة عمل ما قد يكون اكثر فاعلية عما لو قرىء عنه ، كما أن سماع حديثا أو قطعة موسيقية يجعل وقعها أكبر من أي وصف مكتوب . ووفاءاً لمتطلبات المكتبة في بعض المجالات قد تسد المواد المسجلة أو المصورة الثغرات الناشئة عن نقص الكتب ، حيث أن تزايد تناقص تكاليف الاجهزة البسيطة

لتشغيل السجلات واستخدام الشرائح المصورة اتاح استخدام وسائل الاتصال الحديثة ، كما ان المصادر بخلاف الكتب لاتعتمد علي تكنولوجيا أو تقنية حديثه أو علي الاجهزة المعقدة فيمكن لمكتبة مدرسية انتاج مواد لرصيدها في صورة مجموعات ، من الصور الايضاحية المطبوعة ، والنسخ المصورة ، والنصوص المنسوخة بوسائل النسخ التصويرية ، وهذه قد تلعب دورا حيويا وفاء لاحتياجات القراء .

المكتبة تحتاج إلي تسهيلات للتلاميذ كي يستخدموها وأن تكفي مساحتها استيعاب أكبر عدد من التلاميذ يدخلونها مرة واحدة ، سواءً كانوا مجموعات أو فصولا أو أفرادا بطبيعة الحال . ومن المهم أينما وجدت المكتبة المدرسية أن تضطلع بمهام مكتبة الطفل المحلية ، وان كانت الضرورة تحتم عليها توفير الاستخدام التربوي لمواد المكتبة داخل المدرسة ، كما ان المكتبة المدرسية تعد جزءا فعالا واساسيا في العملية التربوية فيما لو اقتنع الذين يصدرون القرارات والذين يقومون بتنفيذ العمل المدرسي بدورها ، أما اذا اعتبر التعليم غرس مجموعة من الحقائق في عقول التلاميذ تعاد وتكتب لمجرد التكرار والكتابة في حد ذاتها ، فسوف تكون المكتبة مضيعة للوقت والمكان والجهد ، أما اذا اعتبر التعليم وسيلة لتمكين كل طفل من الافادة من المعلومات والافكار اللازمة لتنشئته كانسان فإن فرصة الاختيار والنمو التي تقدمها المكتبة وموادها تعد اساسيه لتحقيق هذا . والمكتبة المدرسية تحتاج إلي امداد ، وينبغي أن تميز باعتبارها جزءاً من النظام التربوي باعتمادات مالية تمكنها من تنفيذ اعمالها ، وتحتاج إلى استمرار هذه الاعتمادات بشكل يتيح لها النمو والتطور حتي وان كان ذلك بشكل تدريجي .

هناك ثلاثة انواع مختلفة من الاستخدام تتطلب الامداد أو لها أن يتاح للفصول أو مجموعات الاطفال استخدام المكتبة في دراساتهم ، ولا يعني هذا اعتبارها حجره اضافية للدراسة بل مكانا ينجزون فيه اعمالهم - ثانيها أنه سوف تنشأ الحاجة إلي تسهيلات للقيام بالدراسات الفردية من قبل التلاميذ - أما الاستخدام الثالث فمتشابه إلي حد كبير مع مكتبة الطفل من حيث اتاحة الفرصة للأطفال في استخدام المكتبة للقراءة من أجل المنفعة خارج أوقات الدراسة ، فضلا عن ذلك سوف تكون هناك حاجة إلي ايجاد تسهيلات لاستخدام المواد الاخري بخلاف الكتب مستقبلا كما هو الحال في مكتبة الطفل ومن المهم أن يضع التخطيط هذا في حسبانه .

هناك مقاييس مبتكرة لحجم المساحة المطلوبة للمكتبة [1] وطبيعي أن تتباين هذه المقاييس وفقا لمراحل تطور المكتبة المدرسية ، وهي تتنوع ايضا وفقا لحجم المدرسة وعدد التلاميذ وكقاعدة عامة يجب تخصيص ٨٪ للمكتبة من المساحة الاجمالية المخصصة للتدريس علي أن يكون الحد الادنى لها اربعون (٤٠)م مترا مربعا ، وبحيث تستوعب نسبة ١٠٪ من اجمالي عدد التلاميذ في المرة الواحدة . وقد تزيد هذه المساحة أو تنقص تبعا لظروف ايا من البلدان . ومن ناحية أخري هناك ميزة واضحة في الجمع بين وظيفتى المكتبة المدرسية ومكتبة الطفل في وظيفة واحدة . مثل هذا الحل يؤدى إلي الاقتصاد في تكاليف المباني ( مبنى واحد بدلا من مبنيين ) وكذلك بالنسبة للمقتنيات ( اقبال مضاعف علي مجموعة واحدة من المواد ) كما يتيح استخدام العاملين كاملا ، وقد تكون الوظيفة المشتركة حلا حتميا في التجمعات السكانية القليلة الكثافة واذا كان من الضروري قبول هذا الحل يجب أن ينظر اليه كحل مؤقت حتي تتوفر تسهيلات كاملة وقائمة بذاتها ، ويراعي وضع المكتبة داخل المدرسة حتي يسهل الوصول اليها بشكل مريح من الفصول الدراسية ، وأن تكون بعيدة عن أى تشويس خارجي والا تشكل جزءاً من الطريق بين جزء وآخر من اجزاء المدرسة لأن .وضعها بهذا الشكل يعرضها إلي ضوضاء المارة ، ويفضل أن تكون النوافذ واسعة ، والالوان جذابة ومبهجة علي أن لاتكون علي نحو يصرف الانتباه عن الكتب والتى تضفى هي ذاتها لونا علي المكتبة .

التأثيث والتخزين :

يجب الا يزيد ارتفاع الارفف في مكتبة المدرسة الثانوية عن ١٫٩٥٠ مم و ١٫٢٠٠ مم في مكتبة المدرسة الابتدائية ومكتبة الطفل وأن يكون عرضها قياسيا أيضا ، وأن يكون طول الرف٦٠٠ - ٩٠٠ مم ولايزيد عن متر حتي لاتثقل الكتب عليه فتقوسه . وان تكون

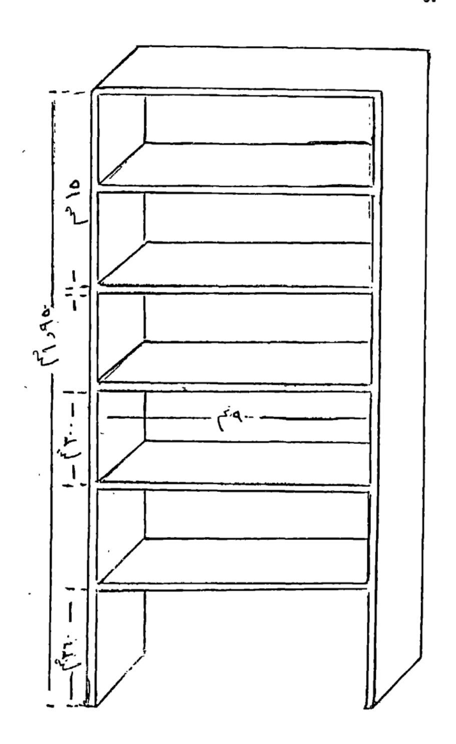
1- F. N . Withers . standards For librory service : An international survey , P . 339 - 406 , paris The unesco press . 1974 ( Documentation, libraries and Archives : Studies and researeh , No . 6 . ) .

الارفف بعمق ٢٠٠ مم من الامام إلي الخلف . كذلك يجب تخصيص نسبة ١٥٪ من اجمالي الارفف للكتب كبيرة الحجم بعمق ٢٥٠ مم . ومن المهم أن يتاح تحريك الارفف إلي اعلي أو أسفل علي نحو يتيح مرونة المسافة فيما بين الارفف . ومالم ينفذ هذا توضع الكتب علي مسافة قدرها ٣٠٠ مم فيما بين قاع اسفل الرف العلوي وسطح الرف الذي يليه .وأن تترك مسافة ٢٤٠ مم أسفل قاع الرف السفلي لمكتبة الطفل ومكتبة المدرسة الابتدائية ( انظر شكل (أ) وأن تترك مسافة ٣٦٠ مم في مكتبة المدرسة الثانوية ( انظر ١ (ب ) ) .

أن مكتبة الطفل ومكتبة المدرسة الابتدائيه تتطلب التزويد بكتب الصور ، ومعظم هذه الكتب تصمم بغلاف امامي جذاب وكعب قليل العرض تجعل الطريقة البديلة للارفف العادية مطلوبة ، يخدم هذا طريقتان ، احداهما لتركيب أو شراء جزء من الارفف يتم تثبيتها بزاوية من الامام إلي الخلف بطنف صغير علي الحافة الامامية ( السفلية ) (انظر شكل ٢ (أ) توضع بارفف العرض هذه كتب الصور أو الدوريات بحيث تنبسط علي سطح مستو وغلافها الامامي ظاهر لجذب انتباه القراء ، واما البديل الآخر فهو علي شكل صندوق توضع فيه الكتب قائمة علي ارتفاع يتيح للقارىء الصغير الوصول اليه ، تبلغ مساحة مثل هذا الصندوق ٦٠٠ مم طول x ٦٠٠ مم عرض ويستوعب حوالى مائة (١٠٠) كتاب مصدر ، وهو مقسم لتلافي سقوط الكتب ( انظر شكل ٢ (ب ) .

كذلك يراعي وضع الارفف وظهرها إلي الحائط لاستقلال المساحة أقصى استغلال ممكن وترك المساحة القصوي المخصصة للتداول والاستخدامات الأخري وسط القاعة . وفيما لو لم يتم تحقيق هذا بسبب اتساع النوافذ يتم تركيب الارفف يزاويا علي الحائط وتكوين مخادع قليلة الغور ، أو أرفف قائمة حرة في وسط القاعة علي أن تكون الدواليب صغيرة والا يتعدي ارتفاعها عن ١٫٢٠٠ مم لاعطاء فرصة لمراقبة أفضل وتلافي عدم الازدحام . أما فيما يتعلق بالمواد السمعبة والبصرية باحجامها واشكالها المختلفة فإن لها مشاكلها الخاصة بالحجم والشكل والتعبئة ، ويجب أن يتاح لهذه الاجهزة ارفف خاصة كما هو في الكتب ، كما أن حفظها لا يمثل عائقا كبيرا فهي تحتاج فقط إلي الا من والصيانة ويراعي ترتيب الشرائح الفيلمية (وهي عادة تعبىء في علب

معدنية صغيرة) .




شكل ١ (ب ) تجهيز مدرسة ثانوية بالارفف

فى ادراج قليلة العمق بخزائن معدنية ويفضل ادراج الشرائح في الواح شفافة خاصة يسع كل منها ما بين عشرة إلي عشرين شريحة ، ويفضل وضع المسجلات الصوتية علي أرفف في دولاب مغلق . ومن ناحية أخري يمكن تقطيع الشرائح الفيلمية إلي صور مفردة يتم وضعها في اطارات كشرائح ، ومن الممكن أن يصنع القائمون علي التجليد بالمكتبة أوعيه علي شكل كتب لاحتواء أفرخ الشرائح مصحوبة بنوت موسيقية ومواد أخري . كذلك يمكن تجميع الافرخ المفردة والصور الايضاحية في مجموعات موضوعية داخل محافظ من ورق المانيلا تحفظ على أرفف ذات حجم مناسب ولكي تفيد من المواد السمعية والبصرية يلزم التزويد بالاجهزة لاستخدامها يقترن ذلك بمساحة لمنضدة أو مسطح لحفظها ، كذلك يمكن تشغيل بعض نماذج من الاجهزة كالمسجلات وآلات العزف ومناظير الشرائح بواسطة البطاريات . أما الاجهزة الاخري فإن تشغليها يتطلب امداد كهربى . ومن ثم يجب الاهتمام لدي التخطيط للمكتبة تحميل القوة الكهربائية المناسبة ، ولمواجهة ما يتوقع من استخدام في المستقبل وذلك بمد شبكة من الاسلاك للافادة منها عند الضرورة كما يجب عدم وضع مآخذ تيار القوة الهربائية علي تجهيزات جدارية كي لا يؤثر هذا علي المساحة المخصصة لوضع الأرفف . كذلك يتعين على المكتبة اتاحة تسهيلات أخرى لعرض المواد الشهيرة مثل اللوحات أورسوم الاطفال والمصنفات المماثلة كذلك يعد صندوق ادراج الفهرس من البنود الهامة في المكتبة ، ولا يمكن تأجيلة أو اغفاله لماله من أهمية وبخاصة في المكتبة المدرسية ، وقد يزيد عدد الادراج أو ينقص تبعا لرصيد المكتبة . وبصفة تقريبيه يحتاج الامر إلي درجين لكل الف ( ١٠٠٠ ) كتاب ( درج خاص بفهرس المؤلف وآخر للفهرس المصنف ) يضاف اليها علي الاقل درج خاص بالفهرس الموضوعي ، ويفضل أن يشتمل الدرج علي قضيب تقترن به بطاقات الفهرس مثقوبة كي لا يسهل نقل البطاقات من تسلسلها ويحول دون سقوط البطاقات من الدرج لاي سبب من الاسباب .

كذلك يراعي تخصيص منضدة لكل أربعة تلاميذ ، ومكتبة الطفل لاتحتاج لاكثر من هذه التسهيلات . وحيثما تكون هناك انشطة مهنية يتطلب أن تتضمن مساحات التشغيل مصدر مياه كي يغسل الاطفال والعاملين ايديهم وأن تتوفر مساحة لتخزين المواد

والتجهيزات الخاصة بالانشطة .

أن ما سبق ذكره بعد ميسورا فيما لو كان التصميم خاصا باقامة مبنى جديد للمكتبة أو المدرسة من البداية ، وقد لا يكون الامر ميسورا بالمثل فيما يتعلق بالمكتبات أو المدارس القديمة القائمة أو مبان ثم تصميمها لاغراض مختلفة ، عندئذ من الضروري ايجاد حل وسط بين النظرية والتطبيق . وبشأن هذه المباني قد تكون هناك فكرة جيدة خاصة بتعديل مساحة قائمة ولكنها في نفس الوقت قد تمثل مشلكة أو عائقا ، لكن لما كانت الحاجة هي أم الاختراع قد ينزع ابتكارا جديدا مميزاته تفرق مساوئه . المهم أن تكون التعديلات صورة واضحة في ايجاد مكتبة جذابة ومشوقة يسهل التعامل معها والوصول اليها ولاظهار نوع الخدمة المخطط لها . كذلك من الممكن تشغيل مكتبة مدرسية بنجاح داخل مساحة مخصصة ، للتخزين أو حتي في احدي الردهات الواسعة ، وقد يستلزم الامر اختصار الرصيد المعروض للقراء ، ويفضل الدقة الشديدة في اختيار أكثر المواد أهمية حتي وان كانت بكميات محددة وهذا أفضل من تكديس مواد يصعب معها العثور بيسر علي ما هو مطلوب ، قد تكون مساحة المكتبة غير كافيه ، وقد يكون ارجاء نمو الخدمة امرا حتميا ، الا أن هذا لايعوق أمين المكتبة النشط والمدرك لواجبات عمله من تطويع الامكانات الموجودة لتقديم خدمة ممتازة .

ومن ناحية أخري يجب عدم ارجاء التزويد بالاثاث بسبب المشاكل الناشئة عن الحصول علي تجهيزات صناعية أو تجارية ، حيث يمكن أن يقوم بتركيبها أحد الحرفيين الحليين علي نحو يفى بالغرض بصفة مبدئية وعلي نحو يتيح للمكتبة استهلال اعمالها كذلك يمكن للمكتبة الصغيرة أن تقنع مبدئيا بصناديق مصنوعة من ورق مقوي ذات حجم مناسب لحفظ بطاقات الفهرس . ويوصى باستخدام هذه البدائل كخطوة مبدئية فيما لو كان هذا هو الخيار الوحيد وهو أفضل من عمل لا شيء علي أن تستبدل بتجهيزات وافية متي اتيحت الامكانات .

## الاجراءات الروتنية بالمكتبة المدرسية :

تعد الاجراءات الروتنية الخاصة لتشغيل المكتبة المدرسية من الأهمية بمكان لسد احتياجات القراء الخاصة ، وتتضمن هذه الاجراءات علي التسجيل فغالبا ما تكون هناك حاجة إلي الاحتفاظ بسجل قيد للمستعيرين ، لأن هذا يساعد القائمين علي العملية

التربوية في ضبط استخدام الاعتمادات المالية ، ان أفضل نموذج لهذا السجل محافظة عليه أن يكون في شكل الكتاب ، ونظرا لأن المكتبة المدرسية بها عدد قليل من العاملين. يعد فقد أو تشويه مثل هذا السجل ضئيلا . ويتعين تقسيم السجل إلي خانات لذكر ما يلي : رقم التسجيل ، المؤلف . العنوان ، تاريخ ورقم التوريد اسم المورد ، تاريخ الاستلام وثمن الكتاب .

ومن الضروري وجود سجل للمواد المعارة ، ونظرا لأن حركة الاعارة سوف تكون أقل مما هي عليه في مكتبة الطفل المزدحمة ، يمكن تنظيم اقبال المستعيرين بطريقة اكثر تنظيما، كما أن المستعيرين أنفسهم سواءً كانوا تلاميذ أو من العاملين بالمدرسة أكثر تنظيما لدي التعامل مع المكتبة .

يمكن تسجيل الاعارات باستخدام بطاقات القراء وبطاقات الكتب في المكتبة وتعد هذه الطريقة أكثر افادة في المكتبة المدرسية الكبيرة وحيث ارتفاع حجم الاعارة . أما في المكتبة المدرسية الصغيرة فهناك طريقتان هما : استخدام البطاقة الممثلة للطفل حيث يسجل عليها المواد المعارة وبطاقة تمثل الكتاب أو أيا من المواد الأخري يدون عليها اسم المستعير . بالنسبة للبطاقة الأولي يتم تخصيصها لكل تلميذ ويتم ترتيبها لدي عدم استخدامها، ومتي يتم اعارة كتاب تكتب التفاصيل الخاصة به علي البطاقة ، ثم يتم ترتيب البطاقة في نسق الكتب المعارة ، قد يكون هذا النسق مرتبا ترتيبا أبجديا باسماء التلاميذ أو بالفصول الدراسية . عندما يعاد الكتاب يذكر المستعير اسمه وبناءا عليه تستخرج البطاقة من الترتيب ويعاد ترتيب تفاصيل الكتاب المعاد والبطاقة مع المواد الاخري غير المستعملة وهذه الطريقة تقدم سجلا تلقائيا لاي من استعارات الطفل .

يتطلب البديل الثاني عملا تمهيديا أكثر ، يتعين كجزء من الاعداد الأولي للكتاب كتابة بطاقة لكل كتاب وان كانت هذه البطاقة سوف تبقي مدة طويلة قبل ترتيبها وادراجها مع اسماء المستعيرين . ثم ترتب البطاقات في ترتيب هجائي بالمؤلفين لحين طلبها وعندما تتم الاعارة يسجل اسم المستعير علي البطاقة ثم يعاد ترتيب البطاقة في نسق قائم بذاته للكتب المعارة ، هذه الطريقة تتيح تتبع أي من الكتب فيما لو طلبها قراء آخرون . كما تقدم سجلا فيما لو اعتبر أن هذا يفيد القارىء الذي استعار كتابا بعينه ولدي اعادة الكتاب ، يتم استخراج البطاقة من ترتيبها ، ويرفع اسم المستعير ويعاد ترتيب البطاقة فيما بين البطاقات المزمع استخدامها . تعد الطريقة الأولي اساسية

فيما لو كانت هناك حاجة ملحة لتتبع كتب معينة يتم اعارتها ، وتقدم الطريقة الثانية معلومات بطريقة ايسر . ويوصى بأن يكون حجم البطاقة المستخدمة ٢٠٠ مم x ١٢٥مم يتم ترتيبها في ادراج مفتوحة من الكرتون أو الخشب ذات حجم مماثل حجمها .

كذلك ينبغي تسجيل اعارات المدرسين بطريقة مماثلة لاعارات التلاميذ وترتيبها في نسق قائم بذاته . ويجب اتاحة تسجيل ما يستعيرونه بانفسهم فيما لو كانت هناك حاجة إلى استعارة مصنف ما من المكتبة .

أن الصلة الوثيقة فيما بين قراء المكتبة المدرسية لاتتطلب مراجعة مستمرة للمصنفات التي تجاوزت مدة اعارتها ، الا أنه مطلوب مراجعة دورية للمواد التي اعيرت لمدة طويلة . كما ان البدء في عمل نسق لاي من مدد الاعارة وطلب اعارة المصنفات سواء في نهاية المدة المقررة للاعارة أو مبكرا تعد طريقة سهلة ، كذلك يعد التعاون مع مدرس الفصل هاما للغاية في هذه الحالة نظرا لانه يحث التلاميذ بل والمدرسون علي اعادة الكتب المعاره .

### استخدام واستغلال المكتبة المدرسية :

ينبغي علي أمين المكتبة المدرسية محاولة ربط مجموعاته بمتطلبات القراء لجميع وحدات التعليم والاهتمامات الخاصة في المدرسة ، وعليه ايضا مراعاة الاهتمامات الشخصية والثقافية والترفيهية للأطفال ، كي تصبح القراءة والبحث عادات مألوفة وطبيعيه . ان المكتبة المدرسية لاتعتمد علي الامداد بالمصادر فحسب ، بل علي مقاييس فعالة تتيح للتلاميذ تحقيق اغراضهم الخاصة ، هذه المقاييس تتطلب اربعة وسائل : استخدام الكتب لدراسة موضوعات المنهج التعليمي بدلا من الملاحق .

- استخدام الكتب كمصدر طبيعي بهدف الاجابة علي اسئلة معينة والتماس المعلومات
- استخدام الكتب للمتعة والتسليه .
- تنمية المهارات التي تتيح الاستخدام الكفء للكتب والمكتبات .

### الكتب والمنهج الدراسي :

ان تنمية المعلومات التي يتم بها تدريس المناهج في المدرسة يعتمد علي استخدام الكتب ، فاذا ما كان اسلوب المدرس يعتمد بشكل مكثف علي الكتب المدرسية وعلي تبليغ المعلومات المباشر الامر الذي يُفهم منه ان التزويد بالعلومات هي أن كل ما يعرف

مطلوب ومفيد فسوف يفتقر إلي حافزا استخدام الكتب والمواد الأخري وتعد هذه الحالة قاصرة من الناحية التربوية لأنها تقدم المعلومات كشيء محدود ، وتقدم المعرفة كمجموعة مجردة من الحقائق . ان أيا من المدرسين لايستطيع معرفة كل شيء عن الموضوع الذي يتناوله ، سوف يحتاة إلي توسيع معلوماته ومعايشة العصر والبحث عن الافكار والمعارف الجديدة بدقة ، وأن يعول علي أكثر من رأى واسلوب لذلك يتعين أن تتضمن التربية السليمة عملية استكشاف من مختلف المصادر بما فيها المصادر المتاحة في المكتبة كما ان التربية تقر بهذا في الاستخدام المتزايد لانماط من الخطط المقادمة . في هذه الانماط يبحث التلاميذ أفرادا وجماعات موضوعا كمشروع تعاوني بهدف جمع المعلومات في صورة متكاملة يتم اختيارها واعدادها ومراجعتها علي أن المحصلة النهائية ليست مجموعة من المعلومات عن موضوع فحسب ، بل ادراكا لافكار اشمل يعد الموضوع جزءاً منها .

ان اسلوب التربية هذا يتطلب تعاون وحماس المدرسين ووجود مصادر وافية تطلب المعلومات من خلالها ، هذان العنصران مترابطين فيما بينهما . وعلي أمين المكتبة المدرسية العمل مع زملائه المدرسين بتناسق وثيق ، ليس بامدادهم بمعلومات تفيد طرق تعليمهم فحسب ، بل بتشجيع استخدام المكتبة كوسيلة تعليمية ، وعليه ايضا تأكيد الوسائل التي يجب استخدامها والموضوعات التي يجب اختيارها ويتاح تنفيذها في نصوص واقعية . وأن يضع في اعتباره انها وان كانت سوف تؤدى إلي اقبال محدود الا أنه كبيرا في حجمه عن مصادر معلومات المكتبة . وعليه أن يتأكد أن المكتبة مجهزة بالمواد اللازمة لمجابهة الاحتياجات القرائية وبمساحة وعاملين تتيح المساعدة في تيسير الطلبات ، وأن تكون المشورة سمة منتظمة فيما بينه وبين العاملين عامة في الاجتماعات الخاصة بتخطيط المنهج الدراسي ، ويمكن لأمين المكتبةالتعرف علي الطرق التي يتاح فيها تأثير المكتبة علي العملية التعليمية من خلال هذه الاجتماعات .

## كتب المعلومات :

تستخدم المكتبة ضمن ما تستخدم في التماس المعلومات والاجابة علي استقصاءات التلاميذ التلقائيه . ويعد تطوير هذا الاستخدام هاما علي المدي الطويل، وكما يحدث في المعلومات والاستقصاءات التي يحتاج اليها الناس في حياتهم كثيرا ما توجدفي صيغة

مشورة الا أن استخدامها بعد قاصرا بسبب الافتقار إلي تنمية عادة البحث عنها في الكتب والمكتبات ، ان الهدف من تنمية استخدام المكتبة هنا هو تأكيد عادة البحث عن حلول للمشاكل والاستقصاءات من المصادر المتاحة . لذلك يجب تشجيع التلميذ علي تعقب اهتماماته سواءً داخل المنهج الدراسي أو خارجة باستخدام المكتبة المدرسية كوسيلة لحل تساؤلاته ، ومن المهم هناالافادة من المكتبة عند الاحتياج اليها . ان المعلومة لعبت فيما قبل وما زالت تلعب حاليا وسوف تلعب مستقبلا دورا فعالا في تشكيل شخصية الفرد والجماعة والمجتمعات ومن ثم فإن المكتبةالتي لا تتيح الكتب التي تقدم المعلومة الصحيحة لقرائها أو التي يصعب فيها الحصول عليها عند طلبها تعد مكتبة تفتقر إلي الطريق القويم في اداء رسالتها .

**كتب المتعة :**

من غير المعقول ولا المقبول أن تتناول جميع الكتب والمواد الأخري الأمور الواقعية فقط . اذ لابد أن يكون هناك تنوعا فيما تتناوله من موضوعات لمجابهة المتطلبات المختلفة للقراء . وحيث ان المكتبة المدرسية كغيرها من المكتبات تعمل علي ارساء وتنمية عادة القراءة واستخدام الكتب وتشجيع ذلك عند مستويات الحد الأدني من العمر وعندما يبدأ فيها الفرد تعلم القراءة وعندما يتم ادراك وفهم وسائل التعلم في اكتساب مهارة طبيعية فانها تحتاج إلي تهيئة وسيلة تقدم للقارىء المتعة الشخصية من خلال ما تقدمه من كتب وقراءات مثل هذه الكتب الخاصة بتقدس المتعة والتسلية سوف تروج القراءة كمصدر من مصادر ملء أوقات الفراغ والترويح عن النفس ، وعلي المكتبة المدرسية اتاحة هذه المتطلبات وأن تشجع أهمية ما تعرضه من مثل هذه المواد فمن المرجح أن الاسلوب المباشر في التعليم أقل نجاحا عن اسلوب يتوجه فيه الطفل برغبته أو بناءً علي توصية شخصية من آخر ين للقراءة الحرة ، ان أمين المكتبة الذي يعمل علي انتشار مثل هذه القراءة يعد شخصا مطلوبا؛ هذا ويفضل عدم اعتماد التلميذ بشكل كلي علي المراجع العامة بوصفها المرجع النهائى طلباً للمعلومات .

**استغلال المواد :**

بالنسبة للمكتبة المدرسية يفضل أن تكون بعض القوائم في مجال المعلومات وسيلة لتوصية قراءة التلاميذ فيما يتعلق بمنهجهم الدراسى ، وأن يتم استخدام بعض القوائم

الأخري للحث علي القراءة غير المنهجية وذلك بجذب الانتباه للمواد الخاصة بالهوايات والاهتمامات الأخري . كذلك بعد التوجية نحو القراءة المسلية والمروحة للنفس مفيدا ويزداد اقبال التلاميذ عليها بشكل نسبي . ليس لزاما تنبثق قوائم الكتب من قبل أمين المكتبة أو هيئة التدريس اذ يمكن اعداد قوائم ميسرة نتاج مشروع ما أو نتاج تدريب في استخدام الكتب والمكتبات ولاينبغي أن يكون مثل هذا العمل مجرد تبويب تلقائى بل يجب أن يعكس فهما دقيقا لطريقة تنظيمة واضافة التعقيبات والحواشى .

يجب أن يكون للانشطة دورا في المكتبة ، ويمكن أن تتضمن عروضا تشتمل علي عمل عن موضوعات متنوعة يدور حولها البحث علي أن يرتبط بالعمل المدرسي بصفة اساسية . ومن المتوقع أن يتم النشاط التمثيلي بسهولة في المدرسة فيما لوراعت المشاركة بالمهارة التنظيمية بين جهاز العاملين . وعموما يجب أن تعمم المكتبة سائر انشطة الحياة المدرسية باعتبارها جزءاً طبيعيا منها .

**تعليم استخدام الكتب والمكتبات :**

لايعد استخدام الكتب والمكتبات مهارة تأتي بشكل تلقائى ، بل ينبغي تعلمها وقد ادي هذا إلي اقرار حصة دراسية عن المكتبة في بعض المدارس ، يتلقي خلالها التلاميذ معلومات عن المكتبات والاعمال البيلوجرافية .

قد يتم تقسيم المهارات المطلوبة من قبل الاطفال إلي مجموعتين:مهارات استخدام الكتب ومهارات استخدام المكتبات ، تتضمن المهارات الاولي علي مدخل للعناصر الهامة التي توجد في الكتاب هي :

أ- صفحة العنوان : وبها البيانات الهامة التي تشتمل علي اسم المؤلف وأهمية قراءة وتسجيل عنوان الكتاب وتاريخ النشر .

ب- قائمة المحتويات وتمثل الاستخدام المتاح لهذه القائمة في ايجاد مجال الكتاب .

حـ- الفهرس : تنظيماته . سماته الخاصة . استخدامه في استخراج جزء معين من المعلومات

د- سمات خاصة مثل الصور البيانية والرسوم التوضيحية ، وطريقة استخدام المعلومات في الكتاب ، وخاصة فيما يتعلق بجزء من المعلومات التي يتضمنها اضافة إلي معلومات الكتاب ككل . كذلك ممارسة تناول الحواشى كمقارنة لاستنساخ اجزاء من الكتاب . ويجب أيضا علي الطفل أن يدرس معلومات عن اتاحة الاستخدام المقارن

للكتب بالنسبة لموضوع بعينه .

ينبغي أن يكون التدريب عن كيفية استخدام المكيثات والافادة منها امرا مستهدفا ليس لايجاد مكتبيين غير محترفين فقط بل لاتاحة الاستخدام الفعال لمكتبة جيدة الاعداد من أجل ايجاد المعلومات المطلوبة . لذلك يجب أن يشتمل التدريب علي المعلومات الخاصة باهداف المكتبة ومبادئها العامة واجراءات التنظيم والترتيب تتبع ومعرفة استخدام اساسيات جدول التصنيف والفهرسة لامكانية تتبع مصنفات ومواد معينة عن موضوعات معينة . أما بالنسبة لمستوي الاطفال ذات الاعمار الاعلي يزداد التدريب وبتركيز أكبر علي الاعمال الخاصة بالتصنيف والفهرسة وتناول المادة البيلوجرافيه.و يجب تنمية التحصيل خلال سنوات دراسة المرحلة الاساسية من التعليم علي النحو التالي :-

السنة الأولي والثانية : معرفة الكتب كأهداف طبيعية ومصادر نفع واستمتاع .

- السنة الثالثة والرابعة : معرفة مبدئية لمجوعات الكتب وتنظيماتها ، والموضوعات التي تتناولها والكتب والمواد الأخري ، عناصر وتنظيم الكتب (مثل العنوان والمحتويات والفهرس) استخدام المراجع الاساسية (مثل القواميس ودوائر المعارف)

السنةالخامسة والسادسة:تنظيم الترتيب الداخلي لكتب المكتبة نماذج عامة للأدوات المرجعيه . استرجاع حقائق معينة ، المواد المطبوعة الأخرى بخلاف الكتب .

السنوات السابعة : والثامنة والتاسعة مهارات استخدام المكتبة مجال المكتبة ومصادر المعلومات الأخري استخدام مقارن مبسط للكتب ، القدرة علي استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة .

يجب وضع برنامج منظم خاص بهذه المهارات يبدأ من سن سبع سنوات تصاعدا ، وأن تكون هذه المهارات متصلة ايضا بمهارات الاطفال التصويرية ومجال ما يتاح استخدامه ينبغي توجيهيهم نحو التفوق في تلك المهارات عند بلوغ سن الادراك ، وأن يكونوا علي علم بمزج النظرية والتطبيق باستخدام النماذج العملية لمعرفة المهارات الفعلية في العمليات التي تشتمل عليها وتطبيقاتها في الموضوعات المدرسية . كذلك يمكن تطوير موضوع ما مثل استكشاف بعض المعلومات عن موضوع ما باستخدام الكتالوجات والفهارس ويمكن ايضا تنمية الاعمال والمهارات التي تشتمل علي استخدام الاعمال المرجعية كالقواييس ودوائر المعارف في فهم مصادر المعلومات في الاعمال الاكثر تخصصا.

## الفصل الحادى عشر
## المكتبة العامة والمدرسة

بعد التعاون مع المدارس شيئا اساسيا في العمل بالمكتبة العامة ، سواءًا كانت المكتبة مسئولة بشكل مباشر أو غير مشئولة عن أى من الخدمات المكتبية المدرسية . يعد المكتبى القائم علي عمل مع النشىء مسئولا في ذات الوقت عن الخدمة المكتبيبة للطفل في الدول ذات الخدمة المكتبية المتقدمة ، سواءا كان ذلك في المكتبة العامة أو في المكتبة المدرسية . كذلك يعد التعاون البناء اساسيا فيما بين كل من أمين المكتبة المدرسية ومستشارى المكتبات المدرسية وأمين مكتبة الطفل بالمكتبة العامة.

ولدي الرغبة أو الحاجة إلي تغطية منطقة بعينها بسلطة واحدة يفضل وجود شخص واحد مسئولا عن كلا الخدمتين أي الخدمة المكتبية المدرسية والخدمة المكتبية للطفل . وقد تدعو الحاجة في أى من السلطات الكبيرة اسناد كم كبير من العمل إلى أحد العاملين المتخصصين ، أما اذا كان هناك سلطة مكتبية اقليمية قائمة بذاتها فإن المسئولية حينئذ تقع بالضرورة علي السلطة المحلية بالنسبة للمكتبة المدرسية مالم تتطلب الحاجة والمنفعة من اللجوء إلي الاستثناء .

قد تعير المكتبة المدرسية في المناطق الريفيه كتبا للاطلاع المنزلي وحيث يعيش الاطفال علي مسافة بعيدة يتعذر معها المواظبة بشكل منتظم أو شبه منتظم علي الحضور إلي أى من المكتبات في المدن أو عواضم الاقاليم ، وهنا يفضل تدبير أو اتاحة مكتبية متنقلة للسلطة المحلية تحمل كتبا للأطفال دون سن الخامسة ، ورغم أن المكتبة العامة تزود بالكتب بهدف الاطلاع المنزلي ، فإن مسئولية غرس حب القراءة تقع علي المدرسين لأنهم هم أول من يقوم باستخدام الكتب مع الاطفال وهم الاقرب اليهم وهم الذين تؤتي ثمار حثهم الاطفال علي القراءة ثمارها . كذلك يجبّ توفر مساعدة أي من المكتبات المعنية بالقيام بزيارات شخصية وعرض مالديها من قوائم الكتب والمواد الأخري واقامة معارض وعقد دورات عن الخدمة المكتبية ومدي ما يمكن أن تقدمه المكتبة بما فيها من مواد لخدمة الفرد والجماعة .

ان ادماج كل من الخدمة المكتبة المدرسية والخدمة المكتبية العامة عن طريق عمل مكتبة واحدة تعمل بمثابة مكتبة مدرسية صباحا ومكتبة عامة مساءاً بعد عملا جيدا بلاشك حيث أن ذلك سوف يخدم قطاعا عريضا من الاطفال الذين لم يتسير لهم الوقت الكافي للافادة من المكتبة سواءاً صباحا أو مساءا .

يجب أن يشتمل التعاون فيما بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية علي أن تقوم المكتبة العامة بمد المدرسة باحد المتخصيصن لمساعدة المدرسين في شراء واختيار رصيد المكتبة ، والاشراف علي استهلال العمل المكتبى من ارساء القواعد الخاصة باجراءات تسجيل القراء والاعارة والتصنيف والفهرسة .

عادة ما يتم وضع مجموعات العرض من كتب ومواد أخري في مركز الادارة حيث يتاح للمدرسين مشاهدة النسق الشامل للمواد التي تم اختيارها كمواد مناسبة للمكتبة المدرسية تلك التي قد تشتمل علي مجلات نقدية في بعض الاحيان . وقد يكون العرض في احيان أخري قائما بذاته بما يعني أنه يشتمل علي مواد خاصة بالمدارس الابتدائيه والثانويه ، وان كان هذا العرض يتطلب نسخا مزدوجة ومكتبيون أو مدرسون اضافيون لأن مدرس المرحلة الابتدائيه الذي ينشد كتابا أو كتبا عن تاريخ الفن مثلا يضطر المرور علي المجموعات الاخري كي يعثر عليها . ومما هو جدير بالذكر في هذا الصدد أن تكون مجموعات العرض هذه فيما بين خمسة الاف وعشرة آلاف كتاب (٥٠٠٠ - ١٠٠٠٠) وأن يتم مراجعتها بصفة مستمرة وأن توضع في مكان يسهل الوصول اليه من جميع جهات المدرسة أو المناطق التي يتم خدمتها ، ويفضل أن يكون مكان العرض وسط المدينة لا أن يكون خارجها كي يقبل عليه أكبر مجموعة من الجمهور . ان أمين المكتبة يعرف بحكم خبرته الخاصة كم المعاناة الذي يبذل في عملية تفريغ واعداد الكميات الكبيرة من الكتب، لذا يتعين اتاحة التسهيلات اللازمة في تصميم ارفف أو أثاث أي من العروض. ومن ناحية أخري تعد اتاحة المشروبات والمأكولات الخفيفة في موقع العروض من المميزات المطلوبة .

كذلك من الممكن أن ينطلق العاملون في المكتبة ليس إلي استخدام المصادر الفنيه لهذه المكتبة فحسب بل أيضا إلي الوصول الي إي مصدريحتاجون اليه استجابة إلي المعلومات المطلوبة .

وفي خضم هذه الحركة الديناميكية يمكن اخراج العروض إلي مناطق مختلفة في انحاء شتى في أي من البلدان ، واذا ما تعذر اقامة أي من العروض خاصة في العواصم المزدحمة افتقارا إلي المكان المناسب يمكن اقامتها في مركز ثقافي أو مؤسسة اجتماعية أو أي مكان يتناسب علي الأقل ومثل هذه العروض .

قد تقام عروضا خاصة بموضوعات معينة أو تختص بمجموعة معينة من الراشدين أو الاطفال ، وقد تقام بهدف توضيح مجالات الكتب للأطفال في معاهد التعليم المختلفة . كذلك قد تقام عروضا عامة أو خاصة مثال ذلك قد يخصص أحد العروض عن الموسيقي وعقد دورة دراسية لمدرسي الموسيقي في منطقة بعينها . وقد يخصص عرضا آخر عن الكتب الدينية وما إلي ذلك . غالبا ما يتم طلب الكتب بالنسبة للمدارس من قوائم العرض مباشرة كذلك قد يشتمل العرض علي اسطوانات ، وصور ، ونماذج متحفية ، ووثائق وأفلام وشرائط سمعية وبصرية وما إلي ذلك ، خاصة فيما اذا كان هناك تسهيلات للاستماع والمشاهدة ، وتعتبر ايا من وحدات العرض الخلفية نفيسة بالنسبة للعرض الآلي لشرائح صور الكتب في المدارس والمكتبات العامة ، وقد تقيم ايا من المكتبات العامة مهرجانات متنقلة للكتب في بعض المدارس بالمناطق الريفية يخضر اليها أطفال المدارس الابتدائية ، وقد يوجد بجانب عروض الكتب الحديثة عرضا عن كتب قديمة وافلام عن صناعة الكتب والمكتبات ، ومحاولات لربط الكتب واهتمامات الاطفال ، ومن الممكن وضع قفص به بعض الطيور والبيض قريبا من الكتب بهدف الدراسة علي الطبيعة واستهوا موجذب الاطفال غير المولعين بالكتب .

تتيح مركبات العروض للمدرسين مشاهدة الكتب وطلبها في ذات المكان وقد تقوم السلطات المختصة بالاعلام عن أحد العروض كي يتمكن مديرو المدارس والمدرسون والتلاميذ من مشاهدته وقد تقوم سلطات أخري بارسال مركبات تحمل رصيدا من الكتب المختاره إلي مناطق مختلفة خلال الاجازة الصيفية كي تشتري المدارس فيما لو كان متاحا لها ذلك ، وحتي تكون الكتب جاهزة لأن توضع علي ارفف المكتبة المدرسية . وقد تكون هناك بيليوجرافيات لدي شراء ايا من الكتب كذلك يمكن وجود قوائم تساعد علي ذلك . كما يتعين وجود مجموعات اعارة مخصصة لسد العجز في اي من الارصدة المكتبية المدرسية الخاصة يتم اعارتها بنسبة معينة تبعا للسجلات الرسمية للمدرسة باعداد

التلاميذ ، أو أن يتم اعارة أيا من المدارس مائة كتاب كد أدني ويتم حث المدرسين علي زيارة المكتبة لاختيار الكتب من المجموعات المخصصة للمدارس ، يتم نقلها إلي المدرسة بشكل منظم .

قد تستعير المدارس الابتدائية نسبة كبيرة من القصص الخيالية ، الا أن كثرة التردد علي المكتبة يتيح بالطبع رؤية كتبا كثيرة ذات موضوعات متعددة وهذا في حد ذاته يفيد المدرسة في فحص ايا من الكتب الجديدة قبل تقرير شرائها لمكتبتها الخاصة كما يعد الاتصال فيما بين موجهي المكتبات المدرسية والمكتبين مفيدا في هذا الصدد ، وقد تفضل بعض المكتبات اعارة المدارس عددا قليلا من الكتب سواءاً كانت خاصة بموضوع واحدا أو بموضوعات مختلفة بهدف استخدامها في الفصول الدراسية لفترات قصيرة .

قد تقيم بعض المكتبات التى تؤدى خدمة مدرسية رصيدا من نمط المواد المطلوبة بالنسبة لخططها وتجمعها لمواجهة المتطلبات الخاصة ، وقد تجد مثل هذه المكتبات نفسها فى موقف صعب فيما لو دخل المكتبة عدد كبير من الأطفال يعملون فى موضوع واحد بعد انتهاء اليوم الدراسى لاستعارة بعض الكتب ، ومن الايسر جدا وارضاءاً للأطفال فيما لو أن أيا من الفصول الدراسية كان يعمل فى موضوعات مختلفة .

تظهر مشكلة أخري في المكتبة العامة متي يرسل أو يحضر أحد المدرسين فجأة مع مجموعة من الاطفال يرغبون في اداء عملهم بالرجوع إلي كتب مناسبة وقد تكون المكتبة مشغولة بطبيعة الحال في هذه الحالة العقوبة ، ولكن المزعج مشاهدة أوجه الاطفال عندما يصلون إلي المكتبة فيجدو أن فصلا دراسيا قد سبقهم اليها . في أوقات كهذه يعد تخصيص قاعة اطلاع للاطفال شيئا هاما . وقد يتم استخدام المكتبات المدرسبة كفصول دراسية بسبب الازدحام في كثير من المدارس الامر الذي يعني عدم وجود حرية تامة لاستطلاع الكتب أو أخذها إلي الفصل الدراسي طوال اليوم ، وبعض المدارس ليس لديها قاعة خاصة للمكتبة ولكنها تضعها في مدخل الردهة أو حول الممرات كي يتاح للأطفال بصفة مستمرة مشاهدة الكتب . لذا يجب أن يكون لكل فصل دراسي مجموعة كتبة الخاصة .

يعد التزويد ضروريا في المناطق الريفية خاصة خلال الاجازات الصيفية بالنسبة للأطفال الذين يستعريون كتبا من مدارسهم . وقد ترسل السلطات المحلية مكتبات متنقلة

فيما لو اتيحت لها إلي هذه المناطق مع تعاون المدارس بتقديم التسهيلات اللازمة كمكان انتظار السيارة وتمهيد الطريق لها .

كذلك تحتاج النوادي إلي بعض الكتب كي يستخدمها الاطفال المشتركون بها اثناء العطلات بصفة خاصة وتعد هذه وسيلة رائعة وصولا إلي الاطفال الذين لا يزورون المكتبة ويجب أن ترحب النوادي باستضافية المكتبين بهدف قص القصة وعقد دورات تدريبيه للمشرفين علي النواحي الاجتماعية بالاندية علي قص القصة في المكتبات العامة ،ومن الضروري التوكيد علي أن المكتبة تعير كتبا بهدف استخدامها والافادة منها . وإنه يجب أن تكون الكتب التي يستعيرها الاطفال إلي منازلهم ممتعة . كما يمكن للمكتبات تقديم قصصا للأطفال في المتنزهات العامة .

تعتبر العطلات مشكلة ما في المناطق الحضرية حيث أن كثيرا من الامهات يعملن والاطفال يحتاجون إلي أحد الراشدين يشعرون أنهم تحت رعايته ويطمئنون اليه ، كما لا توجد مناطق لعب مأمونة كافيه . لذلك تقوم بعض المكتبات بتنظيم بعض الانشطة قبل ساعات القص وبرامج عن الكتب والموسيقي وجلسات القصة والرسم وانتاج المجلات المكتبية والحرف اليدوية مثل صنع العربات والعرائس لعرضها في المكتبات وعروض العرائس ، الا أن قليلا من المكتبات هي التي لديها عاملين اكفاء للقيام بمثل هذا العمل لمواجهة احتياجات الاطفال الذين يحضرون اليها لاختيار الكتب وطلب المعلومات والاطفال الموجودون بها بصفة مستمرة . لذا يتعين أن تكون قاعة الانشطة مفيدة وأن يوجد بها موظفون اكفاء لتنظيم كل ذلك .

يتعين أن يكون هناك اتصالا كاملا فيما بين المكتبات الاقليمية ومدارس الاقليم سواءاً كانت السلطة مسئولة أو غير مسئولة عن الخدمة المكتبية المدرسية ، ويجب تشجيع المدرسين علي أحضار فصولا مدرسية إلي المكتبة وان كان من الافضل ذهاب المكتبي إلي المدرسة أولا لمناقشة الخدمات المكتبية مع مدير المدرسة أولا والتحدث مع المدرسين والأطفال في الفصول الدراسية . وقد يتم ترك بطاقات القيد لدي المدرسة ويتم ارسالها إلي المكتبة لدي استكمالها بحيث تكون بطاقات الاطفال جاهزة عند قيام ايا من الفصول بزيادة المكتبة . وقد تقوم بعض الفصول بزيارة مفردة للتعرف علي المكتبة وربما يقومون بثلاثة أو أربعة زيارات كي يتاح للاطفال معرفة اجراءات سير العمل الخاصة

باستعارة الكتب واعادتها . وقد يحضر ايا من الفصول لفترة ما وقد تكون الزيارة اسبوعية أو تصف شهرية أو شهريا وعلي المكتبى الا يطلق لحماسه العنان ازاء هذا ، حيث أن مرافقة فصولا مدرسية يعد امرار مرهقا ، ومن المهم أن يكون المكتبي قادر علي تقديم أفضل مالديه للاطفال الذين يحضرون بمفردهم بعد انتهاء اليوم الدراسي ، ولايجب أن يتاح للمدرسة المتحمسة دون قصد احتكار جدول المواعيد ؛ وان تتاح المكتبة بالتساوي لجميع المدارس التابعة لمنطقتها الادارية . من الافضل الترحيب بكل فصل يقوم بزيارة عرضية وأن تعرض علي الاطفال الحضور إلي المكتبة بصفة متنظمة للتحدث حول الكتب في مرحلة ما من مراحلهم الدراسية ، اما اذا اتجه الاطفال إلي محادثات الكتب خلال سائر سنواتهم الدراسية الأولية ، فانهم قد يحيلون إلي اشراك المكتبة مع جدول مواعيد المدرسة فلا يرونها كمكان ما مناسبا يمكن أن يستخدموه في أوقات فراغهم

بالنسبة للزيارات التمهيدية يتعين أن تكون تذاكر أو بطاقات الاطفال الذين لم ينتسبوا إلي المكتبة قد تم استخراجها وأن تكون جاهزة كي يتاح لهم استعارة الكتب مباشرة اذا ما رغبوا في ذلك . ان ايا من العروض يتم اقامته عادة بما يتناسب واعمار واهتمامات الاطفال ، يقدم المكتبي فيه حديثا موجزا عن الخدمة المكتبية واستعارة الكتب للاطلاع المنزلي وعن المراجع التي يتعين استخدامها في المكتبة وأن يخبر الأطفال عن الكتب التي قد يرجعون اليها أو المتاح اعارتها عن مختلف الموضوعات مثل هوية الطيور ، وطريقة عمل طائرة ورقية ، وتربية الدواجن وكيفية تعهدها ،وعن التاريخ والشعر وكتالوجات طوابع البريد وقد تعير المكتبة صورا واسطوانات جرا موفوق ، وقد يخبرهم المكتبي عن أي وقائع في المكتبة مثل ساعات القص ، أو نوادي المكتبة . كما يجب أن يقدم للاطفال الاكبر سنا في المدارس الابتدائيه فكرة ما عن كيفية تنظيم الكتب علي الأرفف واعلامهم بأن الرقم الموجود علي كعب الكتاب يمثل رمزا لأحد الموضوعات كي يتم وضع الكتب ذات الموضوعات الواحدة أو المرتبطة ببعضها معا علي الارفف . كذلك يجب توضيح الفهرس الموضوعي للاطفال كي يمكنهم معرفة واستخراج رقم التصنيف بالنسبة للموضوعات المختلفة . وقد تجري بعض المكتبات مسابقات عن ذلك وتعطى للاطفال بطاقات بموضوعات مختلفة كي يمكنهم استخراج رقم التصنيف ومن ثم الكتب علي الارفف . عموما يفضل ترك استخدام الكتالوجات لحين الحاجة اليها ويمكن أن يوضح المكتبى

للطفل المعني شخصيا . يعد استخراج المعلومات من الكتب شيئا هاما ، ويمكن تغطيته في أي من الفصول الدراسية بأن يوضح للأطفال طريقه استخدام قائمة المحتويات وأحد الفهارس كذلك يجب أن يكون نسق كتب المراجع ونموذج الاسئلة التي سوف يجيبون عليها واضحا ، وان كان من المهم أن يفهم الاطفال أن الكتب المتاحة للقراءة المنزلية تساعدهم ايضا في اداء واجباتهم المدرسية ويجب علي المكتبي أن يرحب بهم اذا ما رغبوا في اداء واجباتهم المدرسية في المكتبة وأن يساعدهم علي استخراج المعلومات التي يحتاجون اليها .

عندما تزور بعض الفصول المكتبة بشكل منتظم يتم تقديم محاورات للتعريف ببعض الكتب النفسية التي يلمس أنها تمتع الاطفال وقد تتنوع طرق عرض محاورات الكتب ، قد يتم احيانا مناقشة كتاب واحد ، وقد يتم في مناسبات أخري مناقشة ثلاثة أو أربعة كتب أو ربما اثنى عشر كتابا وقد يتم اختيار أحد الموضوعات التي تشتمل علي قصص خيالية وكتب حقائق مثل الكتب التي تتناول أحد الطيور أو الاسطوانات والافلام وقد تغطى مجالا شاملا من المواد مثل رحلات الفضاء والتاريخ كذلك يمكن استخدام قصيدة شعرية كجزء من احد الموضوعات ، وقد يكون سائر الحديث عن الشعر ، وقد يتم دعوة فصلا دراسيا لسماع أحدي الجماعات وهي تقدم قراءة شعرية وعادة ما تتم القراءة من كتاب واحد أو أكثر في أي من جلسات محاورات الكتب لاعطاء الاطفال نكهة اسلوب المؤلف ، كما ان تنوع الموضوعات له ميزة في أن الكتب قد تشتمل علي تغطية قدرات قرائية كثيرة ، يخشى المكتبيبون احيانا استخدام الاساطير والخرافات رغم أنها ما زالت تعد أكثر القصص المشوقة التي تكتب خصيصا لهم دائما وهي تعجب كلا من الاودال ذ والبنات ومتاحة علي مختلف المستويات .

لما كانت المدرسة تعد مصدرا اساسيا للمعرفة ، والمدرس هو الشخص المعتمد رسميا لتقديم هذه المعرفة ، والفرد يعتمد علي المدرسة في معرفته بالعالم ، وكما يعد الكتاب اداة لهذه المعرفة ، والمكتبات أوعية للكتب وبالتالي أوعية للمعارف والمعلومات سواء بالنسبة للفرد أو الجماعة . لذا يجب التوكيد علي دعم الصلات بكافة الطرق فيما بين المدرسة والمكتبة لما لذلك من أثر جيد في توسيع وتنمية مدارك الافراد ومعلوماتهم بما يخدم الفرد والمجتمع .

## الفصل الثاني عشر
## واجبات امين المكتبة المدرسية

تتعلق واجبات أمين المكتبة المدرسية بترويج استخدام المكتبة بوصفهما جزءا من اعمال واهداف التربية المدرسية ، وهذا يتطلب علاقات وثيقة مع جميع القائمين علي العملية التعليمية ، واندماجا مع تخطيط المنهج الدراسي والتأكد بأن المكتبة المدرسية مهيأة للقيام بدورها في دعم المجالات والاساليب التربوية الحديثة ، واختيار المواد المختلفة بالتعاون مع هيئة التدريس والاعتماد علي ما هو متاح من المعلومات الخاصة لأمين المكتبة وخبرته في استخدام مجموعاته الموجودة ، وتقديم النصيحة للتلاميذ وهيئة العاملين في استخدام المكتبة ومصادرها . كذلك عليه أن يلتزم سواءاً بصفته الشخصية أو بمساعدة الآخرين من خارج المدرسة كالمكتبين المهنيين بالتدريب علي المهارات المتعلقة بالكتب والمكتبات . ورغم أن هذه واجبات وافية الا أن كما كبيرا من حجم العمل المجرد يتطلب اجراءات أخري مثل اعداد الكتب ، وعمل بطاقات الفهرس الاضافية والاعمال الكتابية والحفاظ علي سجلات الاعارة ، ويمكن أن يعهد بهذه الاعمال إلي احد الموظفين الكتابيين وأحد التلاميذ المتطوعين بعد تدريب اي منهما ، أو أن يتاح فتح الكتبة عن طريق نظام النوبات صباحا ومساءًا ، ولكي يؤدي أمين المكتبة هذه المتطلبات يجب عليه أن يلم بثلاثة مجالات عامة من المهارات هي تعلم المهارات المكتبية والمهارات البيلوجرافية والمهارات الفنية .

وفيما يتعلق بالمهارات المكتبية فهي تتطلب ادراكا لدور المكتبة في عمل المدرسة ، ليس فيما يحتاجه امين المكتبة لفهم الدور الذي تلعبه المكتبة في عمل المدرسة فقط ، بل لانه يحتاج ايضا أن يكون قادرا علي اقناع زملائه المدرسين بهدا الدور . وبامكانه من خلال اشتراكه في تخطيط المنهج الدراسي أن يوضح الطرق المتاح فيها استخدام الاساليب الجديدة من خلال مصادر المكتبة . كما أن عليه دورا مباشرا في تعليم التلاميذ المهارات الخاصة بالكتب والكتبات ، اذا أن دور المكتبة ليس امداد التلاميذ بمصادر المعرفة فحسب ، بل تدريبهم علي استخدام الاساليب الفنيه الخاصة بالكتب والمكتبات . ولا يجب أن ينعزل التعليم في هذا المجال عن بقية المنهج الدراسي ، وان كانت مسئولية تخطيط هذا تقع علي أمين المكتبة المدرسية بتعليم المهارات المكتبية المباشرة وربطهما

بالمجالات الدراسية الأخري التي يتبعها التلاميذ .

أما فيما يتعلق بالمهارات البيلوجوافية فيجب أن تفهم هنا علي أنها تتضمن مواد لسائر الانواع فضلا عن الكتب والمواد المطبوعة ، وهي تتطلب معرفة بالمصادر المتاحة للمكتبات . وهذا يتطلب ادراكا شخصيا بالمواد والمقدرة علي فهم المواد والاهتمام بما يؤديه من اسهام في العمل المدرسي ، يجب علي أمين المكتبة معرفة رصيده الخاص ووسيلة حفظ المصادر الجديدة بطريقة عصرية وتتبعها لمواجهة المتطلبات الجديدة ، كذلك عليه أن يفهم اسس واجراءات تنظيم مصادره لاتاحتها لاستخدام وتشغيل المكتبة باعتبارها احد مراكز العمل المدرسي .

أما بالنسبة للمهارات الفنيه فهي تشتمل علي تنظيم وتحقيق اجراءات تشغيل المكتبة، مثل الاجراءات الخاصة باعارة المواد ، والاعمال الكتابيه الخاصة بتسجيل الكتب والمواد الأخري وما يماثل من اعمال ، أما فيما لو كان هناك موظفون كتابيون لتحقيق هذه الأعمال ، عندئذ يجب أن تكون مسئولية أمين المكتبة الاشراف علي العمل ومن ثم يجب أن يكون لديه فكرة واضحة عما ينبغي تحقيقه والطرق التي يمكن انجازه بها ، أما فيما يتعلق باستخدام المواد السمعية والبصرية في المكتبة فهو يتطلب امداد بالتجهيزات كي يتم تشغيلها واستخدامها الاستخدام الامثل ، أما المهارات الفنيه الدقيقه فهي تتطلب صيانه وتصليح هذه المعدات بشكل عرضي وهذا يتطلب مهارات فنيه متخصصة ، كذلك يجب أن يكون لدي أمين المكتبة المدرسية ادراك عام بالتجهيزات التي تحتويها المكتبة كي يستطيع تحديد الامكانات ومواطن الضعف وما هي احتياجاته وتقديم ما يفيد عن المصنفات الجديدة المطلوبة ويساعد المدرسين والتلاميذ في اتاحة استخدامهم لهذه الوسائل .

**التدريـــــب :**

من الممكن عقد دورات تشتمل علي عدة مجالات من المعرفة حيث توجد جهات متخصصة مثل مدارس علوم المكتبات أو بتعاون منشآت لتدريب المدرسين وخبرات المكتبين سواء تم ذلك بتدريب منتظم يستمر لساعات قلائل كل اسبوع أو عن طريق سلسلة من الدورات القصيرة تقام سنويا ويشتمل المنهج الدراسي المقترح لمثل هذه الدورات علي ما يلي :

- مهمة مركز مصادر المكتبة المدرسية .
- التعليم وأسس مصادره .
- استغلال واستخدام الكتب والمواد الأخري .
- انشاء المصادر الخاصة بمواد التعليم .
- التنسيق والتعاون مع هيئات التدريس الأخري .
- فوائد القراءة للنشيء .
- كتابات الاطفال : كتب الحقائق والمواد المرجعية ، الصحف والمجلات .
- مبادىء وطرق اختيار الكتب .
- الوسائل السمعية والبصرية : التزويد والاختيار .
- مصادر المعلومات من الكتب والمواد الأخري .
- تخطيط وتجهيز ، وتنظيم مركز مصادر المكتبة المدرسية .
- الموارد المالية ، الاثاث والتجهيزات ، الاجراءات الادارية .
- تنظيم واسترجاع الرصيد ، التبويب ، التصنيف ، الفهرسة وطرقها الخاصة .
- العروض والمعارض .
- المعدات السمعية والبصرية ، طرق الانتاج والنسخ التصويري .
- الصلات الخاريجة لمركز مصادر المكتبة المدزسية .

**هيئة التدريس :**

ان الحاجة إلي المعلومات العامة التي تتعلق بهذه الموضوعات لاتقتصر علي المسئولين عن المكتبة المدرسية فقط ، بل يجب أن تكون موضع اهتمام سائر المدرسين حيث أن المكتبة المدرسية الكفء تتطلب ثقة متبادلة بين أمين المكتبة والعاملين الآخرين . يجب أن تتضمن الدراسة الأساليب الخاصة باستخدام المكتبة في العملية التربوية، وادراك دور الكتب والمواد الأخري الذى تلعبه كعنصر فى التدريب لكافة المدرسين ، وبقدر ما ينمو هذا يراعي تحسين استخدام المكتبة وتقديم قاعدة للمدرسين الذين يجدون أنفسهم مضطلعين بمسئولية المكتبة المدرسية ، وحيث أن التدريب التمهيدي والادراك الأولي لهذا أمر مألوف ، يجب علي أمين المكتبة الدرسية أن ينتهز الفرصة المواتية في برنامج العمل

المدرسي ليجعل قيمة واستخدام المكتبة واضحا لزملائه المدرسين ، وقد يتم تطور هذا عن طريق استجابته لطلبات معينة من المدرسين الآخرين ، والتماسا للمساعدة كأساس لتوضيح كيفية حل أحدي المشكلات ، أو طرق أخري يمكن جعل عمل المدرسى من خلالها أكثر فعالية عن طريق استخدام المصادر المكتبية .

وقد تمثل الجلسات الخاصة بالشئون المدرسية فرصة في رسم الدور الدي يمكن أن تلعبه المكتبة ، يجب أن يكون هناك تعريف من قبل أمين المكتبة المدرسية بمصادرها لأي من المدرسين الجدد ، وقد يكون هناك كتيب يعدد الخدمات التي تقدمها المكتبة ومجال المواد وطرق استغلالها يتم تقديمه للمدرسين .

ان نقطة الضعف السائدة هي تلك التي تنعلق باسناد مسئولية المكتبة المدرسية إلي أحد المدرسين ما يتوقع بسببها من أن تشغيل المكتبة يشغل نسبة أو معظم وقت التدريس ولا يمكن أن تشتغل مكتبة مدرسية جيدة بشكل جيد يتيح الافادة لمن يستخدمها علي اساس أن تعمل ساعة أو ساعتين كل اسبوع . وفي هذه الحالة يجب علي المدرس أن يستثمر وفقا طيبا من وقته الخاص في التنسيق ، والا عانت المكتبه وفقدت ثقة المدرسين والتلاميذ ، حينئذ وفي هذه الحالة يمكن تخفيف حجم العمل ذات الطبيعة الروتينية عن المدرس باستخدام متطوعين من بين أكبر التلاميذ واكثرهم تحملا للمسئولين ويجب أن يتم الاختيار بدقة وأن يكون هناك ادراكا مؤداه أن العمل في مساعدة تشغيل المكتبة يعد بمثابة امتياز كذلك يجب أن يكون قد تم تدريب مثل هؤلاء المتطوعين بدقة علي اداء ما يقومون به من واجبات تكون موضحة تماما ، ورغم أن هذا قد يستغرق بعض الوقت في البداية الا أن كثيرا من الاجراءات الروتينة يتم تبليغها بهذه الطريقة ، هناك ميزة اضافية من مشاركة التلاميذ المهتمين شخصيا في المكتبة ، وهذا لا يحول بالطبع دون الحاجة إلي وجود أحد الراشدين أى أمين المكتبة المدرسية أو أي عضو آخر من العاملين لديه معلومات كافيه ولديه استعدادا للحضور في جميع الاوقات التي تفتح فيها المكتبة

**خدمات الدعم :**

ليس هناك مكتبة مدرسية أو مكتبة بحث بصرف النظر عن حجمهما وما تشتمل عليه من مواد وممولة تمويلا جيدا تستطيع أن تجابه تماما بمصادرها كافه متطلبات القراء الذين

يستخدمونها ، وتحتاج ايا من المكتبات الي الامداد التعاوني وتبادل الاستخدام وتبرير ما ينفق علي شراء الكتب والمواد الأخري ، وجعل هذا الامداد متاحا ليس كمجرد مساعدة للمكتبات المدرسية فحسب ، بل بمثابة عملية اقتصادية وضمان الافادة القصوى والدائمة من الكتبة علي اوسع نطاق ، كما ان المشاركة التعاونية تتطلب الثقة فيا بين الاطراف المشاركة والاقتناع بإهمية وفائدة هذه المشاركة لجميع هذه الاطراف ، ويمكن من خلال تبادل المعلومات بين المكتبات تلافى التكرار غير المقصود وهو مايوفر المصادر المالية لكي تستخدم في شراء مواد أخري ضرورية .

ان المكتبة لاتشتمل فقط علي مواد الاعارة ، بل مجالا لمهارات فنيه خاصة في علم المكتبات والخبرة . ويمكن استعمال هذا ليس في تنظيم وتطوير خدمة الدهم فحسب ، بل في التوجيه المباشر والمساعدة الفنيه للمكتبات المدرسية الخاصة كلما دعت الحاجة ، كما سيكون مصدرا لمساعدة الادارات التربوية في تنمية دعم المكتبات المدرسية في المدارس الجديدة والقائمة .-

يجب علي السلطة التربوية انشاء مثل هذا النوع من الدعم ، لما لهذا من ميزة في تكامل الخدمة مع الانشطة الاخري للسلطة التربوية ، ووصوله بسهولة فيما يبين الذين يقومون بتنظيم الخدمة وكبار المسئولين في السلطة التربوية ، وإقامة علاقات طبيعية بين مركز خدمة الدعم باعتباره جزءا من الخدمة التربوية وبين المدارس ، وهذا يعني من ناحية أخري تطويرا في الهيكل الاداري للخدمة المكتبية ويضاعف إلي حد ما مهارات ومصادر الخدمة المحلية للمكتبة العامة .

وحيثما توجد مكتبة عامة ، كثيرا ما تعتمد المكتبة المدرسية بشكل غير رسمي علي تزويدها عن طريق استعارة المواد والافادة من الاستشارة المتخصصة عن الموضوعات المكتبية . ونظرا لأن المكتبة العامة لديها كم كبير من المواد وهيئه عاملين من المكتبين عادة ما تعول الخدمة المكتبية المدرسية علي المكتبة العامة ، وهذا يتح لهيكل الدعم المكتبى القائم بالتوسع لتقديم مجالا آخر من الخدمة ، ويتيح أيضا لكافة مجموعات الخدمة المكتبية العامة بأن يعول عليها كضرورة ، واستخدام المهارات والخبرات القائمة للعاملين المدربين في تشغيل المكتبة ، والحث علي تنظيم دعم المكتبة المدرسية وعلي المجالات وثيقة الصلة بالخبرية المكتبية العامة وخاصة فيما يتعلق بالخدمات الخاصة بالاطفال والناشئة.

وحيثما يعمل جهاز المكتبة العامة ، فإن خدمة الدعم الخاصة بالمكتبة المدرسيبة تنمو وتتطور بشكل أفضل داخل ذلك النظام ، رغم أنه يعد بمثابة ادارة قائمة بذاتها وليس عملا اضافيا أو ثانويا بالنسبة للخدمة المكتبية للأطفال ، ويجب أن تحافظ خدمة الدعم الفعالة الخاصة بالمكتبية المدرسية علي صلات وثيقه بالخدمة التربوية التي اعدت من اجلها. ولتشغيل خدمة المكتبة المدرسية بكفاءة من الأهمية بمكان وجود اتصالات جيدة فيما بين المكتبين والمدرسين والمفتشين والقائمين علي الشئون التربوية واقتران ذلك بالاحترام المتبادل لعمل ووظفية كل منهم . وبدون هذا التعاون يستحيل اجراء خدمة فعالة .

تمثل القوائم الموحدة للمكتبات وسائل دعم فعالة في المشاركة في المعلومات عن المصادر المكتبية . وفي هذا الصدد نجد أن نظام تبادل الاعارة فيما بين المكتبات من الامور الفعالة في الاستجابة إلي الطلبات علي المواد والمعلومات وان كان من الايسر والاسرع بالنسبة للمستفيد وكذلك من والاكثر امانا بالنسبة للمواد المكتبية ان يذهب المستفيد بنفسه إلي المواد اينما تكون ، لأ أن ترسل المواد اليه اينما يكون هو خاصة في المدن الكبري .

عندما يتم تمويل اي من الانظمة كلية من مصادر خارجية ، تمانع المكتبات الاعضاء في النظام في أن يسهم تمويلها الخاص في استمرارية ومد وتطوير البرامج الخاصة بهذا النظام . هناك خدمات دعم عديدة يمكن أن تقدمها اي من السلطات وأولاها اعارة المواد الاضافية علي اساس سنوي أو شبه سنوي لسد العجز في مقتنيات المكتبة المدرسية وهذا يعد بطبيعة الحال أكثر أهمية متي كان رصيد المكتبية ضيئلا ، وبقدر ما يزيد حجم المكتبة المدرسية قد تصبح المجموعات الخاصة بالاعارة أقل حيوية ، ومع ذلك فإن أهمية هذا الدعم لاتتمثل في زيادة عدد المصنفات في المدرسة فحسب بل زيادة في المواد المعارة فضلا عن كونها مقتنيات ثابته اشترتها المكتبة المدرسية لنفسها . الا أنه من الأهمية بمكان تغيير سلسلة العناوين المتاحة للاستخدام لفترة اطول كذلك يجب مراعاة مراجعة المصنفات دون الالتزام بحصة المكتبة بالنسبة للانفاق الفعلي من الاموال المخصصة للدعم قبل اتخاذ قرار محدد عن الامدادات والمتطلبات الدائمة ، ويجب أن تهتم مجموعات هذا النوع التي تعتمد علي المصادر المتاحة لدهم الخدمة بمعيار ومجال الاعمار وحيثما يتاح استخدام الوسائل والمتطلبات الخاصة لاي من المدارس ، ومن المطلوب حيثما يتاح جغرافيا مشاركة أمين المكتبة المدرسية وممثلي المدارس الأخري في

اختيار المواد، قد يتحقق هذا في المناطق الحضرية عن طريق زيارات مجموعة من خدمة الدعم للمساعدة في اختيار المواد بالنسبة لمجمل اعاراتها الخارجية القادمة .

أما فيما يتعلق بالمناطق الريفية ، وحيثما تسمح الظروف بعمل زيارات منتظمة عن طريق مكتبة خاصة متنقلة ، تحمل مجموعات ليست بالقليلة من الكتب والمواد الأخري يستطيع المدرسون والتلاميذ أن يختاورا من خلالها مجموعة اعارات جديدة ، وان كان يجب عمل اشعار مقدما عن اليوم والوقت المقترح للزيارة يتم تقديمه إلي المدرسة . وان يتاح بقاء المكتبة المتنقلة ساعة أو ساعتين فى المدرسة الصغيرة ، وأما بالنسبة للمدرسة الكبيرة فالامر يتطلب أن تظل المكتبة طوال الفترة الصباحية أو حتي بعد الظهر . في هذه الظروف ينبغي علي أمين المكتبة المرافق للزيارة أن ينتهز الفرصة في مناقشة الخدمة المكتبية المدرسية الخاصة مع المدرسين والاسترشاد بآرائهم في حل أي من المشاكل التي قد تحدث .

كذلك ينبغي ادراج مجموعة مخصصة للاعارة من هذا النوع في المكتبة المدرسية داخل المجموعة الموجودة علي الأرفف - ولاتعزل كمجموعة قائمة بذاتها لأن هذا يعد باعثا جيدا بالنسبة لتنسيق طرق التصنيف فيما بين المدارس وخدمة الدعم .

ولكي تكون وسائل خطة التدريس منتظمة الاستخدام . فسوف يؤدى اختيار أحد المشروعات إلي اقبال مؤقت طالما أنه يحقق في المدرسة ، من أجل استخدام كمية كبيرة من المواد الاضافية للتلاميذ اضافة إلي مصادر المكتبة المدرسية وأن يشتمل المشروع علي استقصاء مفرد يتطلب مواد كافية لاتاحة المصادر التي يحتاجها أي من الاطفال ، وعندما يكتمل مشروع معين يصبح الاقبال علي المدرسة قليل نسبيا إلي أن تستدعي حاجة مماثلة مرة أخري وعلي سبيل المثال قد يشتمل رصيدايا من المكتبات المدرسية علي مواد تتناول موضوع الترجمة ، فاذا ما عهد إلي أحد الفصول معالجة مشروع عن هذا الموضوع فإن الامر يتطلب حينئذ وجود نسخ اضافية لكم كبير من المصنفات الهامة التي تتناول مجال المادة الاشمل عن هذا الموضوع كي يتمكن التلاميذ من استكشافه بشكل أكثر دقة ، ولايشتمل هذا علي الكتب فحسب ، بل علي صور بيانية واسطوانات وشرائط مؤثرات صوتيه وافلام وشرائح فيليمة والموديلات ، وقد تساعد خدمة الدعم هنا بالاعارة المؤقتة للمواد الاضافية المتصلة بأحد الموضوعات بالنسبة للفترة التي يزداد فيها الاقبال . ثم

تعاد المواد فيما بعد حيث يتاح اعارتها لاي من المكتبات المدرسية الاخري التي يحدث فيها نفس الاقبال . ومن ناحية أخري فلا يعد الموضوع الذي يدور حوله البحث هاما فحسب . بل المهم هو عدد الأطفال الذين يشتمل عليهم ، ومجالات قدراتهم ، ومن المهم الاهتمام بالتجهيزات القائمة في الكتبة المدرسية بهدف اسنخدام المواد بخلاف الكتب مثل اجهزة الكاسيت والفيديو وما شابه .

يمكن تجميع خدمات الدعم بسهولة كي تتمكن المدارس من|وضع انظمتها الخاصة بالمواد من خلال الجهاز الاداري ، وهذا يجنب إيما من المدرسين التعامل مع جهاز تنظيم مربك نسبيا ، كما أن عملية تجميع المواد ومراجعة استلامها يحد من تراكم طلبات الشراء وهو أمر يستحق القيام به لافادته اقتصاديا بالنسبة لبائعي الكتب ،ومتي يتم استلام المواد تجهز في حزم وتوزع علي المدارس التي طلبتها تمهيدا للاستخدام المباشر.

تشتمل هذه العمليات علي الاعداد التالي : وسم الكتب بخاتم الملكية ، لصق بطاقة التاريخ وبطاقة جيب الكتب في كل كتاب ، اعداد وتوفير بطاقات الكتب ، وطرق الصيانة بواسطة الغلاف البلاستيك فيما لو كان يتم استخدامها. تصنيف الكتب ، ووضع رقم التصنيف ، وانتاج بطاقات الفهرس ، واذا ما تحققت هذه العمليات في خدمة مركزية فسوف يتم العمل مرة واحدة باعتباره عملا روتينيا بالنسبة لجميع النسخ في المكتبات المدرسية فضلا عن أي من المكتبات علي حدة . ومن ثم يؤدى إلي اقتصاد في الجهد ، وضمان استمرار الممارسة والمعايير . وهذه الاجراءات تعد عادية في الخدمة المكتبية العامة وتتطلب فقط حيزا لتحوى مواد المكتبات المدرسية . هذا وقد يتم عقد دورات تدريب قصيرة لأمناء المكتبات المدرسية . واعتماد علي الظروف المحلية يجب أن تكون مثل هذه الدورات قصيرة لفترة يوم كامل أو في عطلة نهاية الاسبوع أو احضار المدرسين معا لمدة اسبوع أو أكثر تبعا لبرنامج ومستوي التدريب ، وسوف يعتمد مدي وعمق ما يمكن أن يغطيه التدريب علي الوقت المتاح ، كما أن عملية تجميع المدرسين امناء المكتبات تتيح فرص تبدل الخبرات والمشاركة في المسائل العامة . ومهما كانت الدورات التدريبية متطورة وواسعة الانتشار فإن الدروس المستفادة منها لن تغطى جميع المشكلات بالطبع وسوف تفقد تأثيرها بمضى الوقت وكلما تسلم المسئولية عاملون جدد .
أما فيما يتعلق بامناء المكتبات المهنيين المسئولين فبامكانهم ادارة وتوجية المكتبات المدرسية في الاتجاه الصحيح ، ونشر المميزات والفوائد الخاصة بخبرتهم ولاسيما فيما لو

ثم تدوين المعلومات عن الممارسة في كتيب يشتمل علي معلومات عامة للمدرسين كممارسة مرغوب فيها وعمل مطلوب . وأن يكون بمثابة كتيب متاح دائما للمدرسين امناء المكتبات وقاعدة للمدرسين امناء المكتبات المعينين حديثا ، وقد يكون اداة نفيسة في تحقيق معيار ثابت للتزويد في كل موقع من الانظمة المدرسية . ويقرب إلي حد ما مهنة المكتبات داخل المدرسة .

## مكتبة الطفل ومتطلبات المجموعات الخاصة :

يجب أن يكون هناك تعاونا فيما بين المكتبة والمجتمع لتأكيد أن المكتبة والكتاب يمثلان جزءاً طبيعيا من اهتمام الاطفال بصفة عامة واطفال المجموعات الخاصة من مرضي ومعاقين وممن يتخلفون عن التعليم لظروف خارجه عن ارادتهم . وعلي المكتبى بذل الجهد للتعرف علي أي من هؤلاء كي يوصى بقراءة ما يناسب كل منهم من كتب .

قد تقوم المكتبة بتقديم الخدمة للطفل المريض مرضا يطول علاجه وقد يعتبر المكتبى نفسه عضوا في فريق المعالجين المعنيين بامتاع الطفل .

أن المستشفيات الجديدة يتم بناؤها حاليا وبها وحدات خاصة للأطفال فضلا عن البنايات القائمة بذاتها ويلحق باي منها مكتبة تشتمل علي اثاث وتجهيزات مناسبة للاطفال المرضى من ارفف منخفضة وصناديق كندر مثلها في ذلك مثل المكتبة العامة ، بها مساحة مناسبة كي يتاح للطفل الذي يتنقل علي مقعد بعجلات الوصول إلي الارفف والمناضد ذات الارتفاع المناسب ، قد يحتاج المريض الملازم للفراش تسهيلات ومساعدة تمكنه من القراءة مثل مساند الكتب التي يمكن وصنعها علي متضدة مجاورة ونظارات عاكسة أو منشورية واجهزة قراءة الميكروفيلم التي يمكن تشغليها بمحول يدوي . وعلي المكتبى أن يلتمس النصحية من جهاز العاملين بالمستسفى عن انسب القراءات للمريض . يسري هذا أيضا علي مراكز رعاية الاحداث . وفيما لولم توجد مكتبة خاصة يمكن أن تقوم المكتبة المتنقلة بزيارة أي من هذه المراكز مرة أو مرتين أسبوعيا ، وان كان يجب وجود خزانة لكل مركز تحتوي علي كتب متنوعة للاحداث كي لايظلوا بدون كتب حتي تأتي المكتبة المتنقلة مرة أخري .

أن الطفل المريض بدخل المستشفى وقد يمكث به وفقا طويلا فينسى أن هناك عالما آخر خارجه . هذا العالم الواقعي قد يعني بالنسبة للطفل الصغير قليلا من الاشياء الحقيقية

وتجارب محدودة للغاية . لذا يجب أن يكون لديه أقلاما وكتبا متنوعة كي تشبع رغبته في التعرف علي مزيد مما يحدث في الحياة .

رغم أن الطفل المعاق يرغب في أن يكون كاى شخص آخر سوي ، الا أنه لايتمكن من تحقيق ذلك . لذلك يمكن أن يكتسب مجموعة من الخبرات بشكل غير مباشر من خلال الكتب والافلام والمواد الأخري . أنه يشعر بعدم المساواة عندما يتقابل مع اطفال طبيعية ومن ثم يجب الاهتمام بتقديم الفرصة له كي يطور وينمي قواه الذهنية نحو افضل قدراته. قد يكون مثل هؤلاء الاطفال مترددين ومن ثم يجب تشجعيهم من قبل أمين مكتبة المستشفى .

من ناحية أخري يجب أن تمد المكتبة فاقدى البصر بكتب مطبوعة علي طريقة برايل وأن يتضمن النص المطبوع صورا ايضاحية ، وهذه تفيد كلا من الاطفال المبصرين وفاقدى البصر ، وقد تقوم بعض السلطات بتزويد فاقدي البصر بالكتب المسجلة علي شرائط (الكتب الناطقة ) فضلا عن الاسطونات ، وبناءا عليه يقوم المستمع بطلب جهاز تسجيل يستمع فيه إلي مايرغبه ، هذه الكتب قد ذات قيمة نفسية للاطفال كبديل عن الميكروفيلم .

حيث أن بعض الاطفال يولدون صما لايسمعون ، والبعض الآخر يولد ولديه ضعف في السمع واستيعابهم للكلمات يكون مشوشا ، ومحصلتهم اللغوية ضعيفة وضيئلة . هنا يمكن استخدام كتب الصور كمصدر للتحصيل اللغوي علي أن تكون الصور محددة وواضحة وان تكون سائر القصة مصورة من خلال الصوره الايضاحية .

من ناحية أخرى يستفيد الاطفال المعاقين ذهنيا افادة كبيرة من الكتاب والمكتبة . قد تتنوع الاعاقة لدي أي منهم بشكل نسبى . فهناك اطفالا دون الا سوياء بشكل مقبول وهناك آخرون معاقون بشكل كبير لذا يجب أن تكون هناك علاقة وثيقة وبين هؤلاء بين المكتبة . مثل هؤلاء الاطفال يتمتعون بكتب الصور والقصص مثلهم مثل الاطفال الآخرين الا سوياء ، ويمكنهم المشاركة في انشطة المكتبة العادية ، وان كان يفضل أن يكون لهم انشطتهم الخاصة . واذا كانت المكتبة تقوم بخدمة القارىء المتخلف ذهنيا ، فانه من الصعب ايجاد طريقة مثلي لتحقيق هذا . قد يتم احيانا وضع نجمة علي الكتب الخاصة بالاطفال المعاقين ذهنيا ويتاح لمن تحمل بطاقته نجمة مماثلة استعارة هذه الكتب ، الا أنه مما يؤسف له سرعان ما يدرك بعض الاطفال سبب وجود هذه النجمة علي البطاقة

ان جوهر هذه الخدمة يتمثل في اقامة علاقة شخصية وثيقة مع هولاء الاطفال ، وأن يقدم لهم من خلال القصص والقراءة بصوت مرتفع مادة تمتعهم وان كانت لا تعالج ذواتهم .

أما فيما يتعلق بالاطفال الموهوبين ، فالموهبة تأخذ عدة اشكال قد تكون موهبة اكاديمية أي دراسية أو مبدعة أو فنية أو اجتماعية ، هؤلاء الاطفال الموهوبين يمثلون مشكلة لابائهم فهم يسألون اسئلة صعبة بصفة مستمرة ، وهم يحتاجون منذ سنيهم المبكرة إلي كتب تتناول مجالا واسعا من الموضوعات ، ومن ثم فلا ينبغي أن يحد دلهم عددا من الكتب المخصصة للاعارة طالما أنهم لم يتجاوز وحدود المعقول .

كذلك يجب الاهتمام بالطفل الاجنبى أو المهاجر . وأن يكون له نصيبا في رصيد المكتبة . وتعد كتب الصور التي تصاحبها رسومها الايضاحية باسماء تلك الصور مفيدة لمثل هؤلاء الاطفال طالما أن الكلمة باسرها مكتوبة خارج الصور وليس الحرف الأول منها فالطفل يستطيع تتبع القصص من خلال الصور فيما اذا تم اختيار الكتاب بعناية ، ويجب الا تميز الكتب عنصرا أوجنسا أو دينا ، وأن تتضمن قصصا من التراث الشعبي ، وان يكون هناك اهتماما باللوحات الارشادية وتقديم قوائم الكتب المشروحة كاضافة وليس بديلا عن القراءة ويفضل أن تحتوي المكتبة علي كتب بلغات متعددة .

ان الاهتمام بالقراءة يجب أن يلازم حياة الطفل من البداية حتي تصبح عادة لديه ، وهذا يتأتي عن طريق مساعدة المكتبيين والمدرسين وأولياء الامور .

## اسماء بعض الدوريات النقدية الرئيسية الخاصة بكتب الاطفال

- Booklist
turice monthly . Ameican librany Assouiation , 50 East HuRon street , chicago , il 606 11(united states) .

- Bulletin of the centre for children's books Monthly university of chicago press , 580 , Ellis Avenue , Chicago , IL 606 37 ( united states )

- Grouring point
Nine per year . Ashton Manor , Northampton NN 7 2IL (United kingdom).

- Horn Book Magazine:
Six per year . Horn Book Inc . , Pork Square Building , 31 st Stseet , James Avenue , Boston . MA 02 / 16 ( United states )

- In Review .
Quarterly . ontario Ministsy of Colleges and Universities . 14 th FLoor Mowat Block , 900 Bay street , Toronto 182 ( Canada )

- Junior Book shelf
Six per year . Marsh Hall, Thurstonland , Hudderss Field, West Yorkshire ( United Kingdom )

- Reading Time
Quarterly c / o Library service P . O . Box 159 , Curtin . ACT 2605 ( Australia) .

- school Librarian
Quarterly . school Library Association , 29 George street . oxford oxi2Ay (United Kingdom ) .

- school Library journal
Monthly . R . R Bowker Co ., 1180 Avenue of the Americas, New york, Ny 10036 (United states )

- Times Library supplement : children's Books supplement Four per year . New printing House square , Gray's Inn Road, London WGiX 8 EZ (United Kingdom )

- Toronto Boys and Girls House , Toronto public Library , 40 st George street , Toronto 5 , ontario (canada )

- Nous voulons Lire
Five per year . IL TAM , Maison des sciences de L'Homme Es planade des Antilles , Domaine Universitaire , 33405 Talence ( France ) .

- Lo Revue des Livres pour EnFants
Six peryear . La Joie par Les Livres , 4 Rue de Louvois , 75002 paris (France )

- EL Libro Espanol
Monthly . Instituto Nocional del Libro Espanol , santiago Rusinol 8 , Madrid 3 (spain ) .

# ملحق ٢

## موجز تصنيف ديوى العشرى

. . . الأعمال العامة
٠١٠. البيلوجرافيا
٠٢٠. علم المكتبات
٠٣٠. دوائر المعارف العامة
٠٥٠. سلسة المطبوعات العامة
(الدوريات العامة )
٠٦٠. علم المتاحف
٠٧٠. علم الصحافة
٠٩٠. المخطوطات
١٠٠ الفلسفة
١١٠ الميتافيزيقا (علم ماوراء الطبيعة)
١٢٠ نظريات الميتافيزيقا
١٣٠ فروع علم النفس
١٤٠ المباحث الفلفسية
١٥٠ علم النفس العام
١٦٠ المنطق
١٧٠ الاخلاق
١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطة
١٩٠ الفلسفة الحديثة (فلسفة الغرب)
٢٠٠ الدين
٢١٠ الدين الاسلامي
٢٢٠ ( القرآن الكريم )
٢٣٠ الحديث الشريف
٢٤٠ التوحيد
٢٥٠ الفقه الاسلامي
٢٦٠ التصوف
٢٧٠ الديانة المسيحية
٢٨٠ النحل والكنائس المسيحية
٢٩٠ الأديان الأخري
٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣١٠ الاحصاء
٣٢٠ السياسة
٣٣٠ الاقتصاد
٣٤٠ القانون
٣٥٠ الادارة العامة
٣٦٠ الرفاهية الاجتماعية
٣٧٠ التربية
٣٨٠ النقل والمواصلات
٣٩٠ العادات والفولكلور
٤٠٠ اللغات
٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٣٠ اللغة الالمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الايطالية
٤٦٠ اللغتان الاسبانية والبرتغالية
٤٧٠ اللغة اللاتينية

٤٨٠ اللغة اليونانية

٤٩٠ اللغات الأخري

٥٠٠ العلوم البحتة

٥١٠ الرياضيات

٥٢٠ الفلك

٥٣٠ الفيزياء

٥٤٠ الكيمياء

٥٥٠ علوم الأرض

٥٦٠ الحفريات

٥٧٠ الافترويولوجيا والبيولوجيا
(التاريخ الطبيعي للاجناس البشريه
وعلم الأحياء )

٥٨٠ علوم النبات

٥٩٠ علوم الحيوان

٦٠٠ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية )

٦١٠ العلوم الطبية

٦٢٠ الهندسة

٦٣٠ الزراعة وانتاج الطعام

٦٤٠ الاقتصاد المنزلي

٦٥٠ ادارة الاعمال

٦٦٠ التكولوجيا الكيميائية

٧٦٠ المصنعات

٦٨٠ مصنوعات أخري

٦٩٠ انشاء المباني

٧٠٠ الفنون

٧١٠ المناظر الطبيعية

٧٢٠ العمارة

٧٣٠ النحت

٧٤٠ الرسم

٧٥٠ التصوير

٧٦٠ المطبوعات

٧٧٠ الفوتوغرافيا (فن التصوير
الفوتوغرافي )

٧٨٠ الموسيقى

٧٩٠ الترفيه ، التسلية ، والالعاب
الرياضية

٨٠٠ الأدب

٨١٠ الادب العربى

٨٢٠ الادب الانجليزى

٨٣٠ الادب الالماني

٨٤٠ الادب الفرنسي

٨٥٠ الأدب الايطالي

٨٦٠ الادب الاسباني والبرتغالي

٨٧٠ الادب اللاتينى

٨٨٠ الادب اليوناني

٨٩٠ الاداب الأخري

٩٠٠ التا يخ والجغرافيا والتراجم

٩١٠ الجغرافيا والرحلات

٩٢٠ التراجم

٩٣٠ التاريخ القديم

٩٤٠ تاريخ أوروبا

٩٥٠ تاريخ آسيا

٩٦٠ تاريخ افريقيا

٩٧٠ تاريخ امريكا الشمالية

٩٨٠ تاريخ امريكا الجنوبية

٩٩٠ تاريخ الاقطار الأخري

---

ملحوظة : تم تعديل فيما يتعلق بالدين والادب واللغة ليتلازم والدول العربية والاسلامية.

# ملحق ٣

## عناوين المنظمات الدولية ذات الاهتمام بالطفل

- Internatianal Federation of liebrary Assouiations (IFLA )
P . P . B , 9128 The Hague ( Netherlands )

- Childen's Libraries section :
Chairmam , 23 Tredgold Avenue , Bramhope . Leeds LS 16 9 Bs )
(United Kingdom )
Secretary CAP 34139 , Via Valentini No4 , Trieste ( Italy )

- school Libraies section :
Chairman , Bedfordshire Coumty Library , County Hall . Bedford Mk42
9Ap ( umited king dom )

- Division for Regional Activities :
Chairman , Librarian , Rubber Resarch institute of Malaysia ,
P . O . B . 150 , kuala Lumpur ( Malaysia )

- International Assaciation of school Librarianship (IASL ) c/o school of
Librarianhip , Western Michigan University , Kalamazoo , MI 49001,
( United states )

- O rganization of American States ( O A S )
Libray Development program , Washington , Dc 20006 ( United states

- Commonwealth Secretariat ,
Marlborough House , Pall Mall , Landon S W , Y 5 HX

(United kingdom ) .

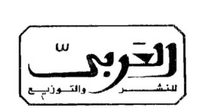
# قائمـــــة المحتويات



## ملاحق :



الغلاف : أحمد اللباد





٦ شارع القصر العيني - أمام روزاليوسف
(١١٤٥١) القاهرة
ت : ٣٥٤٧٥٦٦ - ٣٥٥٤٥٢٩

العربي